



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2797

Florianópolis/SC, terça-feira, 13 de outubro de 2020

pg. 1

### Sumário:

Orgãos Municipais	Pg.
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA, AUDITORIA E CONTROLE	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	5
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	5
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	6
AUTARQUIA DE MELHORAMENTOS DA CAPITAL	6
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS	7
ANEXOS	9

(clique nos itens para consulta)

## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

**DECRETO N. 22.130, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020.** ALTERA O INCISO II, DO ART. 1º, DO DECRETO N. 22.124, DE 2020, QUE RENOVA AS MEDIDAS UNIFICADAS PARA ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DE IMPORTÂNCIA INTERNACIONAL DECORRENTE DA INFECÇÃO HUMANA PELO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19), RATIFICA PORTARIAS ESTADUAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 74 da Lei Orgânica do Município, RESOLVE: Art. 1º Alterar o inciso II do art. 1º do Decreto n. 22.124, de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 1º (...) II – Fica permitido o uso de saunas em hotéis, clubes, academias e condomínios, mediante aprovação prévia de protocolo sanitário específico junto à Secretaria Municipal de Saúde; (...)" Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, aos 13 de outubro de 2020. GEAN MARQUES LOUREIRO PREFEITO MUNICIPAL EVERSON MENDES SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL.

**DECRETO N. 22.131, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020.** O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 74 da Lei Orgânica do Município, RESOLVE: NOMEAR FRANCISCO JOSÉ DA SILVA para exercer o Cargo em Comissão de Diretor de Planejamento Urbano e Operações da Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos, a partir de 13/10/2020.

Florianópolis, aos 13 de outubro de 2020. GEAN MARQUES LOUREIRO PREFEITO MUNICIPAL EVERSON MENDES SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL

**DECRETO N. 22.132, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020.** O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 74 da Lei Orgânica do Município, RESOLVE: NOMEAR GILSON MANUEL BITTENCOURT para exercer o Cargo em Comissão de Intendente Barra da Lagoa da Secretaria Municipal de Infraestrutura, a partir de 13/10/2020. Florianópolis, aos 13 de outubro de 2020. GEAN MARQUES LOUREIRO PREFEITO MUNICIPAL EVERSON MENDES SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA N° 02168/2020, DE 09 DE OUTUBRO DE 2020** - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 11.359/2013, Decreto nº 11.374/2013, e Ofício nº 2165/SES/2020, resolve: CESSAR OS EFEITOS, a partir de 09 de novembro de 2020, à disposição do servidor ANDRE DE BASTIANI LANCINI, matrícula nº 23.530-0, ocupante do cargo de Enfermeiro, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, atuando na Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina, pela Portaria nº 02996/2019, de 20 de novembro de 2019. KATHERINE SCHREINER. Secretária Municipal da Administração.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 785/SMA/2020 –** **Objeto:** prestação de serviços de locação de mão de obra para apoio administrativo, apoio técnico e apoio operacional nas ações de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da infecção humana pelo novo coronavírus (COVID-19), pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Florianópolis; **Número e Modalidade da Licitação:** Pregão Eletrônico Simplificado para Registro de Preços nº 381/SMA/DSLC/2020; **Contratada:** ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA; **Valor:** O valor mensal estimado da presente ATA é de R\$ 386.788,70 (trezentos e oitenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais e setenta centavos); **Vigência:** O prazo de vigência da presente ATA será de 06 (seis) meses, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado em conformidade com a Lei 8.666/93 e alterações posteriores, e a Lei Federal nº 13.979/2020 e



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2797

Florianópolis/SC, terça-feira, 13 de outubro de 2020

pg. 2

alterações posteriores; **Dotação:** Atividade: 2.498; Elemento de Despesa: 3.3.90.37 e na Fonte de Recursos: 80; Fundo Municipal de Assistência Social, Atividade: 2.105 / 4.090 / 4.693; Elemento de Despesa: 3.3.90.37 e na Fonte de Recursos: 500 (Recurso Federal) / 900; Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Atividade: 2.979; Elemento de Despesa: 3.3.90.37 e na Fonte de Recursos: 900; Secretaria Municipal de Administração, Órgão/Orçamento: 15; Atividade: 2.005; Elemento de Despesa: 3.3.90.37 e na Fonte de Recursos: 80; Fundo Municipal de Saúde, Órgão/Orçamento: 35.04; Atividade: 4.179; Elemento de Despesa: 3.3.90.39 / 3.3.90.34 e na Fonte de Recursos: 82 / 4.103; **Data de Assinaturas:** 29/09/2020; **Nome das partes que assinaram:** Secretaria Municipal de Administração, a Sra. Katherine Schreiner, e pela empresa, o Sr. Ronaldo Benkendorf.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA, AUDITORIA E CONTROLE

**PORATARIA Nº 057/SMTAC/2020** - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA, AUDITORIA E CONTROLE, Gestor do Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno, usando das competências e atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar n. 657/2019, pelo Decreto n. 20.532, de 29 de julho de 2019 e Considerando os dispositivos do artigo 37, da Constituição Federal de 1988; Considerando os dispositivos da Lei Federal nº 12.527/2011; Considerando os dispositivos do Decreto Municipal nº 9.988, de 15 de maio de 2012, em especial o parágrafo único do artigo 13; Considerando a essência e obrigatoriedade do princípio constitucional “da transparência” que visa legitimar as ações praticadas pela Administração Pública, reduzindo o distanciamento que a separa da sociedade; e ainda, Considerando a obrigatoriedade do subprincípio da transparência denominado “publicidade” dos atos dos Gestores Públicos, na correta e legal gestão dos recursos humanos, RESOLVE: Art. 1º. Publicar “Relação de Processos de Aposentadorias e Pensões” analisados pelo Controle Interno Municipal, referentes ao mês de setembro do exercício de 2020, conforme apresentado no Anexo único, parte integrante desta Portaria. Art. 2º. O histórico dos Processos de Aposentadorias e Pensões analisados pelo Controle Interno, anteriores ao período disposto no artigo 1º desta Portaria, pode ser acessado junto à página da Secretaria Municipal de Transparência,

Auditoria e Controle no site do Município de Florianópolis ou no link:<http://www.pmf.sc.gov.br/entidades/smtac/index.php?cms=aposentadoria+e+pensao> Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, 09 de outubro de 2020. SANDRO JOSÉ DA SILVA Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle (**Consultar anexo no fim desta edição**).

**PORATARIA 058/SMTAC/2020** - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA, AUDITORIA E CONTROLE gestor do Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno, usando das competências e atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III, do art. 9º, da Lei Complementar n. 596 de 2017, combinado com a Lei Complementar n. 657 de 2019, em observação ao Decreto n. 20.137 de 2019, RESOLVE: Art. 1º. Aprovar e publicar o “Manual de Fiscalização de Contratos”, conforme apresentado no Anexo único, parte integrante desta Portaria. Art. 2º. O “Manual de Fiscalização de Contratos” pode ser acessado junto à página da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle no site do Município de Florianópolis ou no link <http://www.pmf.sc.gov.br/entidades/smtac/index.php?cms=orientacoes+tecnicas&menu=0> Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, 09 de outubro de 2020. SANDRO JOSÉ DA SILVA Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle. (**Consultar anexo no fim desta edição**).

**EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA** - O Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle usando das competências e atribuições que lhe foram conferidas no inciso III do artigo 9º da Lei Complementar n. 596 de 2017 combinado com a Lei Complementar n. 657 de 2019, em observação ao Decreto n. 20.137 de 2019, **DECIDE** Com base nas recomendações contidas no Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo de Sanção de Empresas n. 13/SMTAC/CORREG/2019 (fls. 311/316) e as conclusões da Assessoria Jurídica contidas no Parecer n. 227/SMSP/GAB/ASSJUR/2020 (fls. 321/326) da Secretaria Municipal da Secretaria Pública e Superintendência de Serviços Públicos, que a Empresa UNILEVER BRASIL GELADOS LTDA – Matriz, inscrita no CNPJ n. 11.806.723/0001-07 ESTÁ SUSPENSA TEMPORARIAMENTE DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PELO PRAZO DE 01 (UM) ANO, contados da presente publicação, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal n. 8.666/1993 e inciso III do artigo 19 do Decreto Municipal n. 20.137/2019, por infração ao item 12.1 do Edital n.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2797

Florianópolis/SC, terça-feira, 13 de outubro de 2020

pg. 3

019/PMF/SUSP/2018. DETERMINA I – A publicação da presente decisão no Diário Oficial Eletrônico do Município de Florianópolis – DOEM. II - O encaminhamento da Decisão Administrativa referente ao Processo de Sanção de Empresas nº. 13/SMTAC/CORREG/2019, para ciência da empresa sancionada, e concessão do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta decisão para recorrer. O recurso poderá ser encaminhado pelo endereço eletrônico [corregedoria@pmf.sc.gov.br](mailto:corregedoria@pmf.sc.gov.br) para garantir a sua tempestividade. No entanto, independente do envio por meio eletrônico, o documento original deverá ser enviado por correio ou protocolado junto a Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle no seguinte endereço Rua Conselheiro Mafra, nº 656, 9º andar, Sala 902 - Centro, Florianópolis/SC, CEP 88.010-914. Florianópolis, 05 de outubro de 2020. SANDRO JOSÉ DA SILVA Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**PORTARIA Nº 176/SMS/GAB/2020** - O Secretário Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, inciso I da Lei Orgânica do Município, c/c o art. 9º da Lei Complementar nº 596/2017, atendendo ao que dispõe o art. 67 da Lei Federal 8.666/93; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o servidor ALOÍSIO SCHMIDT CARDOSO, matrícula nº 24831-2, para exercer as funções de fiscal do Contrato nº 788/FMS/2020, firmado com PROMEFARMA REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA, decorrente do processo de Dispensa de Licitação nº 447/SMA/DSLC/2020, cujo objeto é a aquisição de medicamentos. Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação. Florianópolis, 08 de outubro de 2020. Sandro José Andretti Secretário Adjunto Municipal de Saúde.

**PORTARIA Nº 177/SMS/GAB/2020** - O Secretário Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, inciso I da Lei Orgânica do Município, c/c o art. 9º da Lei Complementar nº 596/2017, atendendo ao que dispõe o art. 67 da Lei Federal 8.666/93; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o servidor ALOÍSIO SCHMIDT CARDOSO, matrícula nº 24831-2, para exercer as funções de fiscal do Contrato nº 791/FMS/2020, firmado com CIRÚRGICA SANTA CRUZ COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, decorrente do processo de Dispensa de Licitação nº 451/SMA/DSLC/2020, cujo objeto é a aquisição de medicamentos. Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Florianópolis, 08 de outubro de 2020. Sandro José Andretti Secretário Adjunto Municipal de Saúde.

**PORTARIA Nº 178/SMS/GAB/2020** - O Secretário Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, inciso I da Lei Orgânica do Município, c/c o art. 9º da Lei Complementar nº 596/2017, atendendo ao que dispõe o art. 67 da Lei Federal 8.666/93; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR a servidora ANA CRISTINA VIDOR, matrícula nº 19600-2, para exercer as funções de fiscal das Atas de Registro de Preços vinculadas ao Pregão Eletrônico Simplificado para Registro de Preços nº 393/SMA/DSLC/2020, para contratação de serviços de laboratórios para realização de exames para identificação de casos suspeitos de COVID-19. Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação. Florianópolis, 08 de outubro de 2020. Sandro José Andretti Secretário Adjunto Municipal de Saúde.

**PORTARIA Nº 179/SMS/GAB/2020** - O Secretário Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, inciso I da Lei Orgânica do Município, c/c o art. 9º da Lei Complementar nº 596/2017, atendendo ao que dispõe o art. 67 da Lei Federal 8.666/93; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o servidor MARCOS PATERNOSTER, matrícula nº 31934-1, para exercer as funções de fiscal das Atas de Registro de Preços vinculadas ao Pregão Eletrônico Simplificado para Registro de Preços nº 380/SMA/DSLC/2020, para aquisição de gerador de ozônio a partir de plasma frio. Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação. Florianópolis, 08 de outubro de 2020. Sandro José Andretti Secretário Adjunto Municipal de Saúde.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### COMUNICADO DE PRORROGAÇÃO DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 435/SMA/DSLC/2020

– O Pregoeiro, em conformidade com a informação disponibilizada a todos os interessados, via sistema, previamente à abertura da sessão, informa às empresas interessadas no Edital de Pregão Eletrônico nº 435/SMA/DSLC/2020, que fica prorrogado prazo para inserção de proposta até o dia 15 de outubro de 2020, às 16h30min. A sessão ocorrerá no mesmo dia, a partir do término do prazo para inserção de propostas. O Pregoeiro.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 632/SME/2020;**  
**Objeto:** contratação de empresa para fornecimento de máquina de lavar roupas e secadora de roupas para atender a Rede Municipal



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2797

Florianópolis/SC, terça-feira, 13 de outubro de 2020

pg. 4

de Educação de Florianópolis; **Número e Modalidade da Licitação:** Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 121/SMA/DSLC/2020; **Contratada:** NIEHUES – COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - EPP; **Valor:** O valor global estimado da presente ATA é de R\$ 56.795,00 (cinquenta e seis mil, setecentos e noventa e cinco reais); **Vigência:** O prazo de vigência da presente ATA será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva ATA, não podendo ser prorrogada; **Dotação:** Órgão e Unidade Orçamentária: 19.01; Atividade: 2.337 / 2.348; Elemento de Despesa: 4.4.90.52 e na Fonte de Recursos: 81 e 06; **Data de Assinatura:** 17/07/2020; **Nome das partes que assinaram:** Pela Secretaria Municipal de Educação, o Sr. Maurício Fernandes Pereira, e pela empresa, o Sr. Paulo Ailton Niehues.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

**RESULTADO DA CONCORRÊNCIA Nº 314/SMA/DSLC/2020** - O Município de Florianópolis, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações para Obras e Serviços de Engenharia torna público aos interessados que a empresa **De Faria Construções Ltda** restou desclassificada por desatendimento ao subitem 16.1.8. do Edital ao não apresentar a composição analítica de Bonificação e Despesas Indiretas – BDI de fornecimento de materiais e equipamentos, utilizado em sua proposta, contrariando desta forma o edital. Assim, diante da desclassificação, resta vencedora a empresa **STC – Serviços de Terraplenagem e Construção Ltda** foi declarada vencedora da licitação em epígrafe, com o valor de **R\$ 3.712.336,89** (três milhões, setecentos e doze mil, trezentos e trinta e seis reais e oitenta e nove centavos). A Comissão abre prazo de 05 (cinco) dias úteis para recurso conforme preceitua o art. 109, I “b” da Lei nº 8.666/93. A Comissão.

**RESULTADO DA CONCORRÊNCIA Nº 259/SMA/DSLC/2020.** O Município de Florianópolis, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações para Obras e Serviços de Engenharia torna público aos interessados que a empresa **Qualidade Pavimentações Ltda** com o valor de **R\$ 2.623.466,93** (dois milhões, seiscentos e vinte e três mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e noventa e três centavos). Abre-se prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme preceitua o art. 109, inciso I, alínea “b” da Lei nº 8.666/93, para apresentação de recurso administrativo. A Comissão.

**EXTRATO DA ORDEM DE PARALISAÇÃO AO CONTRATO Nº 426/SMI/2019** – Determinamos a paralisação das obras de execução de Sinalização Turística em Florianópolis/SC, tendo em vista, problemas administrativos e de ajustes de projeto que ainda não se encontram aprovados pela Secretaria de Estado de Infraestrutura (SIE), assim como na Caixa Econômica Federal, a contar da presente data. Florianópolis, 07 de outubro de 2020. ENGº VALTER JOSÉ GALLINA – Secretário Municipal de Infraestrutura.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**EXTRATO - PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO 002/SEMAS/2020 - TERMO DE PERMISSÃO DE USO QUE CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE FLORIANÓPOLIS E A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE FLORIANÓPOLIS** - A Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Arcipreste Paiva, 107, 9º andar – Centro de Florianópolis, CEP: 88010-530, inscrita no CNPJ n. 82.892.282/000-43, doravante denominado **CEDENTE**, neste ato representado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Sra. Maria Cláudia Goulart da Silva, portadora da carteira de identidade nº 4.008.804-9 SSP/SC e do CPF N° 036.034.809-29, e a Secretaria Municipal de Infraestrutura de Florianópolis, situada à Rua Tenente Silveira, nº 60 - 4º andar Centro - CEP: 88010-300, CNPJ 82.892.282.0003/05, doravante denominado **CESSIONÁRIO**, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Infraestrutura, Sr. Valter José Gallina, portador da Carteira de Identidade nº 400.040, e do CPF 341.840.409-00, resolvem, por mútuo acordo, celebrar o Primeiro Termo Aditivo do Termo de Permissão de Uso 002/SEMAS/2020, cujo objeto é a prorrogação de vigência, até 31/12/2020, onde o **CEDENTE** cederá ao **CESSIONÁRIO** o seguinte bem móvel adquirido com recursos Próprios: 01 (um) Veículo marca FIAT/UNO MILLE ECONOMY, combustível álcool/gasolina, ano de fabricação/Modelo 2008/2009, cor BRANCA, chassi nº 9BD15822A96230208, placa MGO 9479. Florianópolis, 02 de outubro de 2020. **Maria Cláudia Goulart da Silva** - Secretaria Municipal de Assistência Social e **Valter José Gallina** - Secretário Municipal de Infraestrutura.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2797

Florianópolis/SC, terça-feira, 13 de outubro de 2020

pg. 5

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

#### PREGÃO ELETRÔNICO SIMPLIFICADO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 452/SMA/DSLC/2020 –

**Objeto:** o Registro de Preços para a aquisição de 60.000 (Sessenta mil) cestas básicas para distribuição a famílias em situação de carência social para atendimento da demanda esperada até Dezembro de 2020, em conformidade com o Decreto Municipal 21.569/2020 sendo aplicados os dispositivos da Lei 13.797/2020 e suas complementações através da LEI 14.035/2020 por se tratar de medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da Pandemia Coronavírus – COVID-19. **Dia 20 de outubro de 2020, às 13h30.**  
**Endereço eletrônico:** <http://dlc.pmf.sc.gov.br>. O Pregoeiro.

#### EDITAL DE CREDENCIAMENTO N.º 012/PMF/SMSP/SUSP/2020 -

Abre inscrições para o comércio ambulante de flores, velas, pipoca, canhorro quente, água e refrigerantes na área designada pela SUSP no Período de FINADOS entre os dias 31 de outubro de 2020 à 04 de novembro de 2020. **Objeto:** comércio ambulante em ponto fixo de Flores e Velas: ponto de venda de flores naturais e artificiais com ou sem vasos, vasos avulsos artesanais ou industrializados e velas em pacotes ou avulsas, caixas de fósforo e isqueiros; Ponto fixo de Canhorro Quente Água e Refrigerante: carrinho para vendas de lanche “cachorro quente” e venda de água e refrigerante; Ponto fixo de Água e Refrigerante: Ponto para venda de água, refrigerante e sucos; Ponto fixo de Pipoca: Carrinho padronizado para Venda de Pipoca; **Período de inscrições:** de **14/10/2020 até 22/10/2020**. **Local:** Unidades do PRÓ-CIDADÃO localizado à Avenida Mauro Ramos, 224, Centro, de segunda à sexta-feira, das 9h às 16h. O edital completo poderá ser consultado e retirado na Internet, no endereço <http://www.pmf.sc.gov.br> (Edital anexo ao final desta edição)

### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**AVISO DE RETIFICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 439/SMA/DSLC/2020 -**O Pregoeiro, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que o edital de Pregão Eletrônico nº 439/SMA/DSLC/2020 que tem por objeto o “Registro de Preços aquisição de

Materiais de Proteção Individual para atendimento das necessidades dos serviços na rede municipal de saúde de Florianópolis”, sofreu retificação. O novo limite para cadastro de propostas será às 13h30min do dia 27/10/2020. A sessão ocorrerá no mesmo dia, a partir das 13h30min. O novo edital se encontra disponível no endereço eletrônico: <http://dlc.pmf.sc.gov.br> O Pregoeiro.

**AVISO DE EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO N.º 490/SMA/DSLC/2020.** A Secretaria Municipal de Administração torna pública a realização de Chamada Pública tem como objeto o Credenciamento de Estabelecimento Farmacêutico (Farmácia de Manipulação) para fornecimento de medicamentos manipulados, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Os interessados deverão apresentar documentação nos moldes do edital, de **14 de outubro de 2020 até às 13h15min do dia 21 de outubro de 2020**, na Prefeitura do Município de Florianópolis, Rua Conselheiro Mafra, nº. 656, 3º andar, sala 303, Centro, Florianópolis/SC. O ato de abertura dos envelopes se dará no dia **21/10/2020**, às **13h30min** no mesmo local. **Obtenção do Edital:** através do site da Prefeitura de Florianópolis: <http://www.pmf.sc.gov.br>.

#### EXTRATO DO CONTRATO N.º 789/FMS/2020;

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para aquisição do medicamento carbonato de cálcio 1250 mg, item que restou deserto nos pregoes eletrônicos nº 993/SMA/DSLC/2019 e nº 140/SMA/DSLC/2020; **Número e Modalidade da Licitação:** Dispensa de Licitação nº 448/SMA/DSLC/2020; **Contratada:** NUNESFARMA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA; **Valor:** O valor total do presente Contrato é de R\$ 64.350,00 (sessenta e quatro mil, trezentos e cinquenta reais); **Vigência:** O prazo de vigência deste Contrato, será até 31 de dezembro de 2020, a contar da data de sua assinatura, podendo ser podendo ser prorrogado nos termos da lei; **Dotação:** Unidade Orçamentária/Bloco: 35.02 – Atenção Básica e Especializada em Saúde; Funcional: 10.301.0102 – Atenção Básica; Atividade: 4.176 – Gestão de Materiais e Serviços da Atenção Básica; Elemento de Despesa: 3.3.90.32 - Material de Distribuição Gratuita e na Fonte de Recursos: 4.011- R\$ 64.350,00; **Data de Assinatura:** 30/09/2020; **Nome das partes que assinaram:** Pelo Fundo Municipal de Saúde, o Sr. Carlos Alberto Justo da Silva, e pela empresa, o Sr. Fernando César da Silva.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2797

Florianópolis/SC, terça-feira, 13 de outubro de 2020

pg. 6

### FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**RIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 196/FMAS/2020 – PMF X OI MÓVEL S/A.; Objeto:**  
A Cláusula Quarta do contrato de locação original continua subsistindo em todos os seus termos e condições, renovando apenas o prazo de vigência, que continua por tempo determinado, passando a fluir de 01 de outubro de 2020 a 31 de março de 2021, tudo em conformidade com art. 24, inciso IV da Lei 8.666/93 e art. 4º-H da Lei 14035/2020, no Parecer nº 143/PGM/SUBSIJUD/2020 da Subprocuradoria Geral do Sistema Jurídico, no Ofício OE 781/SEMAS/GAB/2020, partes integrantes deste Termo Aditivo.; **Número e Modalidade da Licitação:** Dispensa de Licitação nº 160/SMA/DSL/C/2020; **Data de Assinaturas:** 22/09/2020; **Nome das partes que assinaram:** Pelo Fundo Municipal de Assistência Social, a Sra. Maria Cláudia Goulart da Silva, e pela empresa, o Sr. Gustavo Giraldes Bettoni e a Sra. Marcela Matos Chastinet Mesquita.

### AUTARQUIA DE MELHORAMENTOS DA CAPITAL

**PORATARIA Nº 370/2020 -** O Diretor Presidente da Autarquia de Melhoramentos da Capital – COMCAP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas Leis Complementares Nº 618/2017 e 655/2018 e pelos Decretos Municipais Nº 17.799/2017 e 20.572/2019, e considerando a necessidade de apurar possíveis irregularidades praticadas por empregado da Autarquia de Melhoramentos da Capital, RESOLVE: Art. 1º - Instaurar Comissão de Sindicância para apurar possível falsificação de atestados médicos por empregado da Autarquia de Melhoramentos da Capital. Art. 2º - Determinar que a comissão instaurada pelo Art. 1º será composta por Tânia da Silva Homem – matrícula 1197, como Presidente, e como demais membros: Paulo Ribeiro Ferreira – matrícula 2074, Ivan Carlos Haertel da Silva – matrícula 7507 e Gilberto Luiz Bromer – matrícula 2636. Art. 3º - Determinar que a empregada Renata Pereira Fregulia – matrícula 7524 atuará como Secretária da comissão instaurada pelo Art. 1º. Art. 4º - Definir que a comissão instaurada pelo Art. 1º terá 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual período. Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, 08 de outubro de 2020. Lucas Barros Arruda Diretor Presidente

**PORATARIA Nº 371/2020 -** O Diretor Presidente da Autarquia de Melhoramentos da Capital – COMCAP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas Leis Complementares Nº 618/2017 e 655/2018, pelo Decreto Municipal Nº 17.799/2017, e considerando a Lei nº 9.327/1996, que alterou a Lei nº 1.081/1950, e dispõe sobre a condução de veículo oficial no âmbito dos órgãos públicos federais, e na ausência de dispositivo similar no Município de Florianópolis pode ser utilizada por analogia, RESOLVE: Art. 1º - Autorizar o empregado Roger Vitorio Pereira – matrícula 6279 a conduzir veículos de pequeno porte da Autarquia de Melhoramentos da Capital – Comcap. Art. 2º - A responsabilidade administrativa, civil e penal, em casos de colisões, lesões corporais ou mesmo óbitos decorrentes do objetivo desta portaria, qual seja, autorizar a condução de veículos de pequeno porte da Autarquia de Melhoramentos da Capital – Comcap, conforme termo de responsabilidade previamente firmado (anexo) ficará a cargo do servidor supracitado. Art. 3º - A autorização concedida pelo Art. 1º desta Portaria poderá ser revogada a qualquer tempo, a critério do Diretor Presidente da Autarquia de Melhoramentos da Capital. Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, 08 de outubro de 2020. Lucas Barros Arruda Diretor Presidente

**PORATARIA Nº 372/2020 -** O Diretor Presidente da Autarquia de Melhoramentos da Capital – COMCAP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas Leis Complementares Nº 618/2017 e 655/2018, pelo Decreto Municipal Nº 17.799/2017, e considerando a Lei nº 9.327/1996, que alterou a Lei nº 1.081/1950, e dispõe sobre a condução de veículo oficial no âmbito dos órgãos públicos federais, e na ausência de dispositivo similar no Município de Florianópolis pode ser utilizada por analogia, RESOLVE: Art. 1º - Autorizar o empregado Paulo César da Silva – matrícula 7451 a conduzir veículos de pequeno porte da Autarquia de Melhoramentos da Capital – Comcap. Art. 2º - A responsabilidade administrativa, civil e penal, em casos de colisões, lesões corporais ou mesmo óbitos decorrentes do objetivo desta portaria, qual seja, autorizar a condução de veículos de pequeno porte da Autarquia de Melhoramentos da Capital – Comcap, conforme termo de responsabilidade previamente firmado (anexo) ficará a cargo do servidor supracitado. Art. 3º - A autorização concedida pelo Art. 1º desta Portaria poderá ser revogada a qualquer tempo, a critério do Diretor Presidente da Autarquia de Melhoramentos da Capital. Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, 08 de



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2797

Florianópolis/SC, terça-feira, 13 de outubro de 2020

pg. 7

outubro de 2020. Lucas Barros Arruda Diretor Presidente

ROBERTO KATUMI ODA - 1º Vice-Presidente. Vereador MARCELO FERNANDO DE OLIVEIRA - 2º Vice-Presidente.

### CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

**ATO DA MESA N. 204, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020.** A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições, com amparo no art. 11, Inciso XV, do Regimento Interno da CMF, RESOLVE: Art. 1º ALTERAR, em conformidade com a Resolução 1694/2013, do nível 15 para o nível 17, o cargo em comissão de Assessor Parlamentar, código CMF/APG, de ANA CRISTINA BATISTA DOS SANTOS, com lotação no Gabinete do Vereador Roberto Katumi Oda. Art. 2º Este Ato entra em vigor a partir de 01 de outubro de 2020. Centro Legislativo Municipal de Florianópolis, em 13 de outubro de 2020. Vereador FABIO GOMES BRAGA – Presidente. Vereador ROBERTO KATUMI ODA - 1º Vice-Presidente. Vereador MARCELO FERNANDO DE OLIVEIRA - 2º Vice-Presidente.

**ATO DA MESA N. 205, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020.** A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições, com amparo no art. 11, Inciso XV, do Regimento Interno da CMF, RESOLVE: Art. 1º ALTERAR, em conformidade com a Resolução 1694/2013, do nível 15 para o nível 16, o cargo em comissão de Assessor Parlamentar, código CMF/APG, de CRISTIANO VALMIR DA SILVA, com lotação no Gabinete do Vereador Roberto Katumi Oda. Art. 2º Este Ato entra em vigor a partir de 01 de outubro de 2020. Centro Legislativo Municipal de Florianópolis, em 13 de outubro de 2020. Vereador FABIO GOMES BRAGA – Presidente. Vereador ROBERTO KATUMI ODA - 1º Vice-Presidente. Vereador MARCELO FERNANDO DE OLIVEIRA - 2º Vice-Presidente.

**ATO DA MESA N. 206, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020.** A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas ATRIBUIÇÕES, com amparo no art. 11, Inciso XV, do Regimento Interno da CMF, RESOLVE: Art. 1º ALTERAR, em conformidade com a Resolução 1694/2013, do nível 4 para o nível 6, o cargo em comissão de Assessor Parlamentar, código CMF/APG, de NATANAEL MARCOS DE OLIVEIRA, com lotação no Gabinete do Vereador Roberto Katumi Oda. Art. 2º Este Ato entra em vigor a partir de 01 de outubro de 2020. Centro Legislativo Municipal de Florianópolis, em 13 de outubro de 2020. Vereador FABIO GOMES BRAGA – Presidente. Vereador

**ATO DA MESA N. 207, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020.** A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições, com amparo no art. 11, Inciso XV, do Regimento Interno da CMF, RESOLVE: Art. 1º NOMEAR, em conformidade com o art. 8º, inciso II, da Lei Complementar n. 063/2003, FLAVIO AUGUSTO STEFFEN VIEIRA, no cargo em comissão de Assessor Parlamentar, código CMF/APG, nível 20, do Grupo Ocupacional Assessoria Parlamentar de Gabinete, com lotação no Gabinete do Vereador Roberto Katumi Oda. Art. 2º Este Ato terá efeito a partir de 01 de outubro de 2020, após sua publicação e assinatura do Termo de Posse. Centro Legislativo Municipal de Florianópolis, em 13 de outubro de 2020. Vereador FABIO GOMES BRAGA – Presidente. Vereador ROBERTO KATUMI ODA - 1º Vice-Presidente. Vereador MARCELO FERNANDO DE OLIVEIRA - 2º Vice-Presidente.

**ATO DA MESA N. 208, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020.** A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições, com amparo no art. 11, Inciso XV, do Regimento Interno da CMF, RESOLVE: Art. 1º NOMEAR, em conformidade com o art. 8º, inciso II, da Lei Complementar n. 063/2003, MARIA LEONOR CORREA DE MELLO REGIS, no cargo em comissão de Assessor Parlamentar, código CMF/APG, nível 20, do Grupo Ocupacional Assessoria Parlamentar de Gabinete, com lotação no Gabinete do Vereador Roberto Katumi Oda. Art. 2º Este Ato terá efeito a partir de 01 de outubro de 2020, após sua publicação e assinatura do Termo de Posse. Centro Legislativo Municipal de Florianópolis, em 13 de outubro de 2020. Vereador FABIO GOMES BRAGA – Presidente. Vereador ROBERTO KATUMI ODA - 1º Vice-Presidente. Vereador MARCELO FERNANDO DE OLIVEIRA - 2º Vice-Presidente.

**ATO DA MESA N. 209, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020.** A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições, com amparo no art. 11, Inciso XV, do Regimento Interno da CMF, RESOLVE: Art. 1º ALTERAR, em conformidade com a Resolução 1694/2013, do nível 16 para o nível 9, o cargo em comissão de Assessor Parlamentar, código CMF/APG, de CARLOS EDUARDO SOUSA GALEGO, com lotação no Gabinete do Vereador Rafael Filomeno Daux. Art. 2º Este Ato entra em vigor a partir de 01 de outubro de 2020. Centro Legislativo Municipal de Florianópolis, em 13 de outubro de 2020. Vereador FABIO GOMES BRAGA – Presidente. Vereador



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2797

Florianópolis/SC, terça-feira, 13 de outubro de 2020

pg. 8

ROBERTO KATUMI ODA - 1º Vice-Presidente.  
Vereador MARCELO FERNANDO DE OLIVEIRA - 2º Vice-Presidente.

**ATO DA MESA N. 210, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020.** A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições, com amparo no art. 11, Inciso XV, do Regimento Interno da CMF, RESOLVE: Art. 1º ALTERAR, em conformidade com a Resolução 1694/2013, do nível 17 para o nível 11, o cargo em comissão de Assessor Parlamentar, código CMF/APG, de MARIA LUIZA AGUIAR, com lotação no Gabinete do Vereador Rafael Filomeno Daux. Art. 2º Este Ato entra em vigor a partir de 01 de outubro de 2020. Centro Legislativo Municipal de Florianópolis, em 13 de outubro de 2020. Vereador FABIO GOMES BRAGA – Presidente. Vereador ROBERTO KATUMI ODA - 1º Vice-Presidente. Vereador MARCELO FERNANDO DE OLIVEIRA - 2º Vice-Presidente.

**ATO DA MESA N. 211, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020.** A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições, com amparo no art. 11, Inciso XV, do Regimento Interno da CMF, RESOLVE: Art. 1º ALTERAR, em conformidade com a Resolução 1694/2013, do nível 13 para o nível 8, o cargo em comissão de Assessor Parlamentar, código CMF/APG, de RUDIVAL ADEMAR BITTENCOURT, com lotação no Gabinete do Vereador Rafael Filomeno Daux. Art. 2º Este Ato entra em vigor a partir de 01 de outubro de 2020. Centro Legislativo Municipal de Florianópolis, em 13 de outubro de 2020. Vereador FABIO GOMES BRAGA – Presidente. Vereador ROBERTO KATUMI ODA - 1º Vice-Presidente. Vereador MARCELO FERNANDO DE OLIVEIRA - 2º Vice-Presidente.

**ATO DA MESA N. 212, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020.** A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições, com amparo no art. 11, Inciso XV, do Regimento Interno da CMF, RESOLVE: Art. 1º ALTERAR, em conformidade com a Resolução 1694/2013, do nível 5 para o nível 3, o cargo em comissão de Assessor Parlamentar, código CMF/APG, de TITO LIVIO BAIAO NETO, com lotação no Gabinete do Vereador Rafael Filomeno Daux. Art. 2º Este Ato entra em vigor a partir de 01 de outubro de 2020. Centro Legislativo Municipal de Florianópolis, em 13 de outubro de 2020. Vereador FABIO GOMES BRAGA – Presidente. Vereador ROBERTO KATUMI ODA - 1º Vice-Presidente. Vereador MARCELO FERNANDO DE OLIVEIRA - 2º Vice-Presidente.

**ATO DA MESA N. 213, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020.** A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE

FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições, com amparo no art. 11, Inciso XV, do Regimento Interno da CMF, RESOLVE: Art. 1º EXONERAR, em conformidade com o art. 8º, inciso II, da Lei Complementar n. 063/2003, FABIANO JOSE DA SILVEIRA, do cargo em comissão de Assessor Parlamentar, código CMF/APG, nível 18, do Grupo Ocupacional Assessoria Parlamentar de Gabinete, com lotação no Gabinete do Vereador Guilherme Pereira de Paulo. Art. 2º Este Ato entra em vigor a partir de 02 de outubro de 2020. Centro Legislativo Municipal de Florianópolis, em 13 de outubro de 2020. Vereador FABIO GOMES BRAGA – Presidente. Vereador ROBERTO KATUMI ODA - 1º Vice-Presidente. Vereador MARCELO FERNANDO DE OLIVEIRA - 2º Vice-Presidente.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO 03 AO CONTRATO Nº 06/2017** - Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS. Licitação: Pregão Presencial nº 19/2017. Objeto: Contratação de empresa para prestação de Serviços de Telefonia Móvel Pessoal (SMP) junto a Câmara Municipal de Florianópolis. Contratada: OI MÓVEL S/A. Objeto do Termo: Prorrogação do Contrato por 12 (doze) meses a partir do dia 12 de outubro do corrente. Valor Mensal do Contrato: R\$ 2.374,98 (dois mil, trezentos e setenta e quatro reais e noventa e oito centavos). Fundamento Legal: Inciso II, do Art. 57º da Lei de Licitações nº 8.666/93. Florianópolis, 28 de setembro de 2020. Vereador FABIO BRAGA – Presidente da CMF.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2797

Florianópolis/SC, terça-feira, 13 de outubro de 2020

pg. 9

### ANEXOS

**Aposentadorias e Pensões Analisadas**  
**Mês: agosto de 2020**  
**Anexo único - Portaria 047/SMTAC/2020**

Número	Nome do Servidor/Pensionista	Cargo	Número da Portaria do Benefício	Data do Benefício	Voluntária	Comulsória	Invalidez	Pensão	Número do Diário Oficial	Aprovado	Reprovado	Diligenciado
00119/2020	LUIZ CLAUDIO TAVARES	PROFESSOR IV	0314/2019	01/11/2019	X				2576/2019	X		
00118/2020	SUELMA MARIA PACIFICO	COZINHEIRO	0021/2020	01/12/2019			X		2620/2020	X		

Sandro José da Silva

Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle

# MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

OUTUBRO 2020



PREFEITURA DE  
**FLORIANÓPOLIS**  
TRANSPARÊNCIA, AUDITORIA E CONTROLE



# **MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**Outubro de 2020**



## Sumário

<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. EMBASAMENTO LEGAL.....</b>	<b>4</b>
<b>4. CONCEITOS .....</b>	<b>5</b>
4.1. CONTRATO ADMINISTRATIVO .....	5
4.1.1. <i>Contrato de Obra Pública</i> .....	5
4.1.2. <i>Contrato de Serviço</i> .....	5
4.1.3. <i>Contrato de Fornecimento</i> .....	6
4.1.4. <i>Contrato de Concessão</i> .....	6
4.2. EXTINÇÃO DO CONTRATO.....	6
4.3. INADIMPLÊNCIA DO CONTRATO/INEXECUÇÃO CONTRATUAL.....	6
4.4. ADIMPLEMENTO CONTRATUAL.....	6
4.5. VIGÊNCIA DO CONTRATO .....	6
4.6. FISCAL DE CONTRATO .....	6
4.7. GESTOR DO CONTRATO.....	6
4.8. ORDENADOR DE DESPESA .....	6
4.9. DESPESA PÚBLICA .....	7
4.9.1. EMPENHO.....	7
4.9.2. LIQUIDAÇÃO.....	7
4.9.3. PAGAMENTO .....	7
4.10. GLOSA .....	7
4.11. AUTORIDADE COMPETENTE.....	7
4.12. TERMO DE REFERÊNCIA .....	8
4.13. PROJETO EXECUTIVO.....	8
4.14. TERMO ADITIVO .....	8
4.15. TERMO DE APOSTILAMENTO.....	8
4.16. PREPOSTO .....	8
4.17. RECIBO .....	8
4.18. RECEBIMENTO PROVISÓRIO .....	8
4.19. RECEBIMENTO DEFINITIVO .....	8
4.20. REGISTRO DE OCORRÊNCIAS .....	8
<b>5. FLUXOGRAMA DAS ETAPAS DA CONTRATAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DOS CONTRATOS .....</b>	<b>9</b>
<b>6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....</b>	<b>9</b>
6.1. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO .....	9
6.1.1. <i>Fiscal de Contrato</i> .....	10
6.1.1.1. Perfil do Fiscal de Contrato.....	10
6.1.1.2. Designação do Fiscal de Contratos .....	10
6.1.1.3. Designação de Fiscal Substituto .....	11
6.1.1.4. Recusa da Designação .....	11
6.1.2. <i>Fiscalização na Prática – Regras Gerais</i> .....	12
6.1.2.1. Procedimento Geral .....	12
6.2. GESTÃO DE CONTRATOS.....	16
6.2.1. <i>Gestor do Contrato</i> .....	17
6.2.1.1. Designação .....	17
6.2.1.2. Recusa da Designação .....	17
6.2.1.3. Perfil do Gestor de Contratos .....	18
6.2.1.4. Atribuições do Gestor de Contratos .....	18
6.3. COMPETÊNCIAS DA AUTORIDADE COMPETENTE NAS CONTRATAÇÕES .....	19
<b>7. RESPONSABILIDADES DO FISCAL E DO GESTOR DO CONTRATO .....</b>	<b>20</b>



7.1. RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	20
7.2. RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL .....	20
7.3. RESPONSABILIZAÇÃO PENAL .....	20
<b>8. FALHAS MAIS COMUNS NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS .....</b>	<b>20</b>
<b>9. DOS ANEXOS .....</b>	<b>21</b>



## 1. APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle, Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno, definiu como um de seus objetivos estratégicos a “**Implantação de Atividades de Controle Preventivo**”, assim sendo, uma de suas ações é a publicação do Manual de Fiscalização de Contratos, sendo este um instrumento de orientação, normatização, aperfeiçoamento e uniformização do trabalho daqueles que de uma forma direta ou indireta atuam nos procedimentos de Fiscalização de Contratos no município de Florianópolis.

## 2. OBJETIVOS

Orientar as Secretarias e demais Unidades municipais, fiscais e gestores de contratos designados quanto aos procedimentos que devem ser adotados no processo de fiscalização e gestão dos contratos firmados pelo Município, visando o aprimoramento dos controles voltados a garantir que sua execução seja realizada de acordo com o especificado na Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações e diplomas complementares.

## 3. EMBASAMENTO LEGAL

As legislações basilares que devem ser observadas para viabilizar a execução dos contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal são as seguintes:

Lei Federal nº 8.666/1993, que “*institui normas para licitações e contratos da Administração Pública*”;

Lei Federal nº 4.320/1964, que “*estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal*”.

Lei Federal nº 8.987/95, artigos 3º e 30, que “*dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências*”.

Lei Federal nº 12.232/10, que “*dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências*”.

Decreto Municipal nº 18.430/2018, que “*normatiza o procedimento de solicitação para abertura de processos licitatórios e procedimentos para formalização de termos de contrato e aditivos no âmbito da Prefeitura Municipal de Florianópolis*”.

Decreto Municipal nº 20.137/2019, que “*estabelece normas regulamentares sobre o procedimento administrativo de apuração de infrações administrativas cometidas por licitantes e contratados; a aplicação de sanções; institui o cadastro de fornecedores/prestadores de serviços impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal e delega poderes à Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle*”.



## 4. CONCEITOS

Em razão da necessidade em viabilizar a consecução de certos objetivos, a Administração Pública Municipal recorre ao mercado privado, contratando pessoas físicas ou jurídicas para suprir uma série de demandas. Obrigatoriamente, estas contratações são realizadas através de procedimentos licitatórios, e outros casos, por dispensa ou inexigibilidade desde que autorizados em lei.

O processo de fiscalização dos contratos administrativos é uma atividade de suma importância para a Administração Pública, sendo assim, se faz necessário reforçar alguns conceitos para o correto entendimento sobre a importância do ato de fiscalizar os contratos.

### 4.1. Contrato Administrativo

São os ajustes firmados pela Administração, independentemente de sua denominação, nos quais há um acordo de vontades para a formação de um vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

Tais ajustes podem compreender diversos instrumentos: termo de contrato, carta-contrato, nota de empenho, conforme dispõe o artigo 62, da Lei Federal nº 8.666/93:

Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Os principais contratos administrativos são: contrato de obra pública, contrato de serviço, contrato de fornecimento e contrato de concessão.

#### 4.1.1. Contrato de Obra Pública

É todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares que tem por objetivo uma construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta:

- **execução direta** - a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração Pública, pelos próprios meios; e
- **execução indireta** - a que os órgãos ou entidades da Administração Pública contratam com terceiros.

#### 4.1.2. Contrato de Serviço

Conforme conceituação contida no inciso II, do artigo 6º, da Lei nº 8.666/93, é:

Art. 6º Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.



#### **4.1.3. Contrato de Fornecimento**

É o contrato administrativo por meio do qual a Administração Pública adquire bens móveis de terceiros.

#### **4.1.4. Contrato de Concessão**

É o contrato administrativo pelo qual a Administração Pública confere ao particular a execução remunerada de serviço público ou de obra pública, ou lhe cede o uso de bem público, para que explore por sua conta e risco, pelo prazo e nas condições regulamentadas e contratadas.

#### **4.2. Extinção do Contrato**

O contrato pode ser extinto por:

- **Conclusão do objeto:** quando as partes cumprem integralmente todas as cláusulas do ajuste. A execução do contrato administrativo pressupõe a realização de seu objeto por uma das partes e o pagamento do seu preço pela outra.
- **Término do prazo:** é a regra nos ajustes com prazo determinado.
- **Rescisão:** (pode ser administrativa, judicial, amigável ou de pleno direito): é a cessação do ajuste em meio a sua execução, em razão da inexecução do pactuado.
- **Anulação:** cessação do ajuste por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, apresentando eficácia retroativa. A anulação pode ser arguida em qualquer fase do processo, ou seja, da licitação até a fase contratual, desde que seja demonstrada a ilegalidade.

#### **4.3. Inadimplência do Contrato/Inexecução Contratual**

É o descumprimento total ou parcial de obrigações previstas no contrato, devido a ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

#### **4.4. Adimplemento Contratual**

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

#### **4.5. Vigência do Contrato**

Vigência do contrato é o período em que as partes estão submetidas aos direitos e obrigações dele decorrentes, podendo ter seu início na data de sua assinatura ou outra posterior devidamente determinada. Compreende a etapa de execução do objeto, bem como seu recebimento.

#### **4.6. Fiscal de Contrato**

Servidor público ou comissão de fiscalização, designados por meio de portaria de designação, para acompanhamento da execução contratual.

#### **4.7. Gestor do Contrato**

O gestor do contrato desempenha atividades que podem ser realizadas pelo ordenador da despesa, por um servidor, comissão ou setor. A sua função consiste em coordenar toda a execução do contrato, que engloba inclusive o monitoramento e a orientação do fiscal.

#### **4.8. Ordenador de Despesa**

Além do fiscal de contrato e do gestor do contrato há o ordenador de despesa que é a autoridade com atribuição para ordenar a execução de despesas orçamentárias,



normalmente o secretário municipal ou a quem este designar, envolvendo a emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos públicos.

O Tribunal de Contas da União adverte que o ordenador somente deve realizar o pagamento pelo serviço prestado mediante evidência documental da realização dos serviços contratados, de acordo com a qualidade prevista no edital da licitação e após o efetivo controle do fiscal de contrato.

#### **4.9. Despesa Pública**

Considera-se despesa pública, o conjunto de dispêndios realizados no orçamento para atendimento das finalidades do Município, afim de saldar gastos na lei do orçamento ou em lei especial, visando a realização e o funcionamento dos serviços públicos.

A Despesa pública compõe-se dos seguintes estágios: empenho, liquidação e pagamento.

##### **4.9.1. Empenho**

Ato emanado de autoridade competente que gera para a Administração obrigação de pagamento de despesa a ser realizada. Consiste na "reserva" de recursos na dotação orçamentária visando ao posterior pagamento da despesa que se pretende contratar.

É proibida a realização de despesa sem o prévio empenho. Para cada empenho será extraído um documento denominado "Nota de Empenho", que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

O empenho é o ato, a Nota de Empenho o documento que o materializa.

##### **4.9.2. Liquidação**

É o segundo estágio da despesa. Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Essa verificação tem por finalidade apurar o que, quanto e a quem pagar. A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terá por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço, emitido pelo **fiscal** do contrato para que seja autorizado ou não o pagamento. Em posse destes documentos, o gestor do contrato encaminha para o servidor competente ou setor responsável realizar a liquidação.

##### **4.9.3. Pagamento**

Consiste na entrega de numerário ao credor, com extinção da obrigação. É o terceiro e último estágio da despesa. Somente poderá ser efetuado após regular liquidação.

#### **4.10. Glosa**

É o eventual cancelamento, parcial ou total, de valores apresentados para pagamento, por estarem em desconformidade com o previsto no contrato.

#### **4.11. Autoridade Competente**

É o responsável pela licitação pública e pela celebração do futuro contrato, conduzindo diretamente a fase interna, decidindo os pedidos de impugnação ao edital, os recursos contra atos da comissão de licitação ou do pregoeiro, bem como sobre a homologação final do processo. A autoridade competente costuma ser o agente que reúne competência para assinar o contrato, isto é, representar a entidade administrativa perante terceiros. Na esfera do Municípios os Secretários Municipais assumem este papel ou quem este o designar para a função.



#### **4.12. Termo de Referência**

Instrumento, parte integrante do processo licitatório e também denominado de “Projeto Básico”. Corresponde ao descriptivo/especificação técnica das principais características do objeto a ser contratado. Documento essencial em qualquer contratação, que deve conter os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço ou objeto a ser contratado e orientar sua execução e fiscalização.

O termo de referência, onde consta a especificação do objeto e detalhamento técnico deverá ser elaborado pela área técnica ou servidor investido de conhecimento suficiente para descrever as características do objeto da contratação.

#### **4.13. Projeto Executivo**

É o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

#### **4.14. Termo Aditivo**

Instrumento, que segue toda formalidade do contrato, utilizado para efetivar as alterações previstas em lei, tais como: acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, entre outras.

#### **4.15. Termo de Apostilamento**

É o registro administrativo que não introduz modificação nas normas contratuais, utilizado nas hipóteses previstas no § 8º, do artigo 65, da Lei nº 8.666/93, sendo formalizado usualmente no verso da última página do termo do contrato ou demais instrumentos hábeis.

#### **4.16. Preposto**

Representante da contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como principal interlocutor junto à contratante incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.

#### **4.17. Recibo**

Trata-se de documento preliminar, mais simplificado, emitido pelo fiscal de contrato referente aos bens entregues ou serviços prestados.

#### **4.18. Recebimento Provisório**

Receber provisoriamente significa estar a Administração Pública de posse do bem ou do resultado dos serviços para verificação de sua conformidade com o especificado em contrato, não acarretando, em princípio, sua aceitação total ou o ateste para fins de liquidação e de pagamento.

#### **4.19. Recebimento Definitivo**

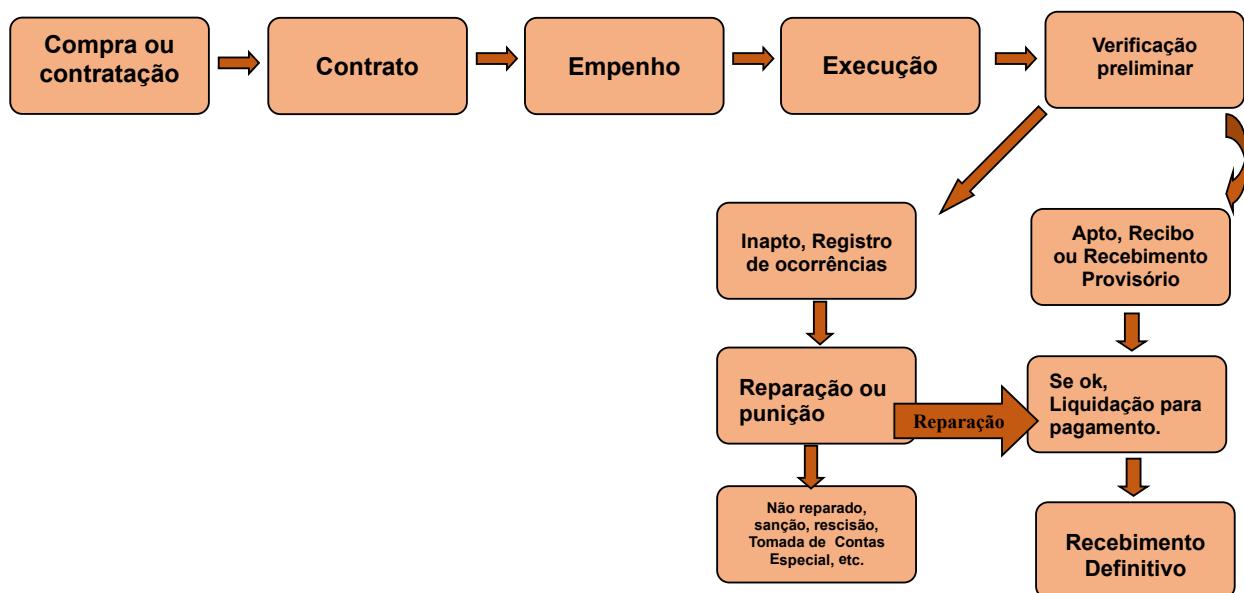
Receber definitivamente significa a aceitação do objeto da contratação por parte da Administração Pública Municipal por estar em conformidade com o contratado.

#### **4.20. Registro de Ocorrências**

Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual o fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual.



## 5. FLUXOGRAMA DAS ETAPAS DA CONTRATAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DOS CONTRATOS



## 6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A Gestão e a Fiscalização de Contratos são atividades complementares e têm como objetivo zelar pelo emprego adequado dos recursos públicos, com definições e atribuições distintas, não sendo “adequada” a acumulação dessas atividades por um único responsável.

Não se deve confundir “Gestão de Contratos” com “Fiscalização de Contratos”, pois gestor de contrato e fiscal de contrato apresentam atribuições diversas, conforme passaremos a discorrer nos próximos tópicos.

### 6.1. Fiscalização de Contrato

A fiscalização de Contrato é o acompanhamento da execução física do contrato, efetuado por servidores públicos ou comissão, que tem como objetivo principal:

- Garantir a fiel execução do objeto, nos termos das cláusulas contratuais;
- Verificar a qualidade e a quantidade dos bens entregues;
- Verificar a qualidade e a quantidade dos serviços prestados; e
- Evitar que seja efetuado o pagamento pela Administração Pública sem o devido cumprimento das obrigações contratuais pela contratada.



### **6.1.1. Fiscal de Contrato**

É o Servidor público ou comissão de fiscalização, responsável pelo acompanhamento da execução contratual, o quais, exigem o cumprimento das cláusulas contratuais, avaliam os resultados, atestam recebimento ou informam ao gestor ou comissão de gestão, sobre infrações e inadimplementos para tomada das providências (penalidades, rescisões, etc), entre outras atribuições pertinentes.

O fiscal deve auxiliar o gestor quanto à fiscalização do contrato. No entanto, ao contrário deste, não possui poder decisório. Assim, caso o fiscal identifique vícios ou irregularidades na execução contratual, deverá comunicar ao gestor. O gestor do contrato será abordado no subitem 6.2.1 do presente manual.

#### **6.1.1.1. Perfil do Fiscal de Contrato**

O Titular da Pasta a que tiver o contrato vinculado, deve designar como Fiscal de Contrato, profissional com o seguinte perfil:

- Ser servidor público municipal (efetivo ou comissionado);
- Possuir, se possível, conhecimento específico do objeto a ser fiscalizado e não o tendo buscar conhecê-lo;
- Ter conhecimento de todas as condições da contratação, em especial das disposições constantes dos instrumentos convocatórios, termo de referência e dos termos dispostos no contrato;
- Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- Possuir boa reputação, ética e profissional;
- Não ter atuado como pregoeiro ou membro da comissão de licitação de origem do contrato;
- Não ter relações comerciais, financeiras, trabalhistas ou civil com a contratada; e
- Não possuir algum tipo de parentesco com os dirigentes da contratada.

#### **6.1.1.2. Designação do Fiscal de Contratos**

O Fiscal de Contrato é o representante da Administração Pública Municipal designado, por meio de Portaria, pelo Titular da Pasta vinculado ao contrato. Tal servidor será responsável pelo acompanhamento *in loco* da execução contratual.

A formalização da designação do Fiscal de Contrato deve ser prévia ou contemporânea ao início da vigência contratual e será obrigatória sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM.



Poderá também, ser nomeado comissão de fiscalização, composta de no mínimo 03 membros, para acompanhamento da execução contratual, no caso de obras, serviços ou na aquisição de bens vultuosos ou que necessite de avaliação pormenorizada ou essencialmente técnica, designando servidores com conhecimento na respectiva área fiscalizada, sendo um o Fiscal de Contrato e os demais seus membros auxiliares.

Referida comissão de fiscalização, poderá exercer “fiscalização compartilhada”, ou seja, devendo ser definida, no ato que designar os referidos, a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um.

Conforme recomendação n. 0004/2020/31PJ/CAP do Ministério Público de Santa Catarina é importante a designação de fiscais que detenham conhecimento técnico na matéria fiscalizada, fornecendo todos os meios necessários para o fiel cumprimento da função.

#### **6.1.1.3. Designação de Fiscal Substituto**

É prudente, para que não haja descontinuidade da fiscalização do contrato, que seja designado, no mesmo ato, respectivo substituto, que atuará nos casos de afastamento ou impedimento do titular.

#### **6.1.1.4. Recusa da Designação**

Quanto à recusa do servidor em assumir as responsabilidades impostas pela designação da referida função, entende-se que esta somente poderá ocorrer nas hipóteses referentes aos impedimentos ou às suspeções.

O servidor ao prestar o concurso público ou comissionado designado, não estava previsto dentre suas atribuições o exercício da função de fiscal de contrato, entretanto, essas obrigações, ainda que não estivessem expressas, estão implícitas nos deveres gerais do servidor. Note-se, por exemplo, que os estatutos de servidores públicos indicam seus deveres, dentre eles, o de cumprir ordens superiores.

O TCU, na mesma dicção quanto ao tema, assim decidiu:

*Ementa: CONTRATAÇÃO PÚBLICA – CONTRATO – FISCALIZAÇÃO – REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO – CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES – DEFICIÊNCIAS – COMUNICAÇÃO AO SUPERIOR HIERÁRQUICO – TCU. Em decisão referente à fiscalização do contrato, constou do Relatório que: “5.7.7. O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações. A opção que não se aceita é uma atuação a esmo (com imprudência, negligência, omissão, ausência de cautela e de zelo profissional), sob pena de configurar grave infração à norma legal (itens 31/3 do voto do Acórdão nº 468/2007-Plenário)”.*

Nestes termos, havendo impedimento de qualquer natureza para a execução da fiscalização, o servidor (comissionado ou estatutário) deverá dar conhecimento por escrito e mediante justificativa, para que a autoridade competente julgue se for conveniente e proceda sua substituição. Enquanto não revogada a Portaria de Designação, permanece a responsabilidade do Fiscal, devendo continuar exercendo a devida fiscalização.



### 6.1.2. Fiscalização na Prática – Regras Gerais

Para adentrar nos aspectos práticos da fiscalização é importante trazer a tona algumas informações no que respeita as formas de contratação com a Administração Pública.

A Administração Pública somente poderá contratar na forma da lei, portanto, deverá ser observado as regras da Lei Federal nº 8.666/93 e legislações correlatas, bem como, no âmbito deste Município o Decreto nº 18.430/18, o qual normatiza o procedimento interno para contratação.

Nestes termos, somente ocorrerá contratação por meio de licitação, por dispensa ou inexigibilidade de licitação. Em razão do valor estimado a contratação dar-se-á por dispensa ou por meio de licitação e; em razão da peculiaridade da contratação pretendida poderá dar-se por meio de dispensa (incisos III ao XXII, art. 24, lei 8.666/93) ou por inexigibilidade (incisos I ao III, art. 25, lei 8.666/93).

Deste modo, oriundo destes processos de contratação, resultará no instrumento contratual, o qual encontra-se definição no item 4.1 deste manual.

Cronologicamente respeitando o fluxograma apresentado no item 5 deste manual, findo a etapa da contratação e empenhado os recursos na dotação orçamentária para posterior pagamento ao contratado, será iniciado o processo de fiscalização na prática.

#### 6.1.2.1. Procedimento Geral

Formalizado o contrato na Secretaria Municipal de Administração (Diretoria do Sistema de Licitações e Contratos), o Titular da Pasta deverá providenciar o mais rápido possível a designação do fiscal ou comissão de fiscalização do contrato para acompanhamento da execução contratual.

Designado o fiscal, o mesmo deverá ter acesso aos documentos de contratação, no caso, o edital contendo o termo de referência, projeto básico, projeto executivo se houver e demais documentos processuais relevantes, por exemplo, proposta de preços final, folders, croquis, amostras, etc. Referidos documentos poderão ser obtidos na Diretoria do Sistema de Licitações e Contratos, vinculada a Secretaria Municipal de Administração.

Obtidos os documentos de contratação, o fiscal ou comissão deverão atentar-se as regras do que foi convencionado com o intuito de que o objeto da contratação atenda integralmente o que foi pactuado no contrato, termo de referência e proposta de preço final, conforme accordão 446/2011 abaixo:

O contrato a ser firmado deve estabelecer com clareza e precisão as condições para a sua execução em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam, inclusive, essa vinculação é cláusula necessária em todo contrato. Dessa forma, o contrato dever ser executado observando estritamente a proposta do licitante vencedor e todas as demais cláusulas pactuadas, nos exatos termos dos arts. 54, § 1.º; 55, XI, e 66 da mencionada lei" (Acórdão 446/2011, Plenário, rel. Min. Ubiratan Aguiar).

Com base no accordão em tela é importante que no contrato esteja demonstrado com clareza a forma de execução das prestações, o tempo para execução e vigência do contrato, o local para execução das prestações, entre outros aspectos, afim de viabilizar a correta fiscalização.



Iniciada a fase de execução contratual o fiscal dará **recibo** ou **recebimento provisório**.

### a) Recibo

Já mencionado anteriormente, o recibo trata-se de documento preliminar, mais simplificado, emitido pelo fiscal do contrato referente aos bens entregues ou serviços prestados, nos casos em que o recebimento provisório é dispensado, quais sejam:

- gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- serviços profissionais; e
- obras e serviços de valor até R\$ 176.000,00, não sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade, (art. 74 da Lei nº 8.666/93).

Poderá ser adotado o modelo abaixo, no formato que melhor atender as necessidades do fiscal, no momento da execução, como por exemplo, carimbando na nota fiscal, etc.

<b>Recibo</b>
Identificação: Contrato: Objeto: <b>Contratante/Contratada:</b>
Recebi nesta data o objeto da contratação xxxxxxxxx, relacionada na Ordem de serviço/fornecimento nº xxx e será objeto de avaliação quanto ao atendimento aos requisitos acordados. ____ / ____ / ____ às ____ h ____ min
Assinatura, matrícula e Carimbo do Fiscal

Se o objeto da contratação não estiver em condições de ser preliminarmente recebido, emitir termo de recusa, justificando o motivo do não recebimento, devidamente datado e assinado.

### b) Recebimento Provisório

Conforme já mencionado anteriormente, receber provisoriamente significa estar a Administração de posse do bem ou do resultado dos serviços para verificação de sua conformidade com o especificado em contrato, não acarretando, em princípio, sua aceitação total ou o ateste para fins de liquidação e de pagamento.

Esse recebimento, no entanto, não é absoluto, podendo ser dispensado nos casos previstos no subitem anterior (Recibo).

Dar-se-á recebimento provisório nos seguintes casos:

- Obras e serviços superiores a R\$ 176.000,00, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos a verificação de funcionamento e produtividade, no prazo de **até 15 (quinze) dias** da comunicação escrita da contratada, (art. 73, I, "a" da Lei nº 8666/93);
- Compras de materiais ou locações de equipamentos, de qualquer valor, mediante termo circunstaciado, discriminando os bens recebidos. No caso de bens de valor superior a R\$ 176.000,00, deverá ser recebido provisoriamente por comissão composta de no mínimo 03 integrantes, (art. 15, § 8º da Lei nº 8.666/93).



Nos demais casos o recebimento preliminar dar-se-á por meio de recibo.

Poderá ser adotado o modelo abaixo:

**Recebimento Provisório**

Identificação:  
Contrato:  
Objeto:  
**Contratante/Contratada:**

Por este instrumento atestamos, que o objeto da contratação xxxxxxxxx, relacionada na Ordem de serviço/forneçimento nº xxx, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pela contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços (ou bens) ocorrerá em até xx dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes no Termo de Referência correspondente ao contrato supracitado.

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ às \_\_\_\_ h \_\_\_\_ min

Assinatura, matrícula e Carimbo do Fiscal ou comissão de fiscalização.

No recebimento provisório, o fiscal ou comissão deverão observar se a quantidade, valor unitário e total dos produtos na nota fiscal estão de acordo com o informado no contrato e/ou empenho; se a nota fiscal tem validade e está preenchida corretamente. Nos anexos IV, V e VI serão pontuados alguns aspectos específicos a serem observados, quanto ao recebimento, desenvolvido em forma de check list.

Quando o objeto da contratação é recebido provisoriamente inicia-se os exames necessários afim de verificar se o bem ou serviço atenderá qualitativamente o contrato, termo de referência ou proposta final. Caso não esteja apto a ser recebido provisoriamente, emitir termo de recusa, justificando os motivos do não recebimento.

Realizado o recebimento preliminar, o exame do objeto da contratação, sempre que possível, é recomendado realizar de forma transparente, preferencialmente na presença do preposto afim de propiciar o contraditório, podendo o local e data do teste/avaliação ser publicado no DOEM.

Permitir ao preposto acesso aos documentos de análise, podendo o mesmo requisitar repetição de provas, se for o caso.

No exame devem ser registradas todas as ocorrências, identificadas na execução do contrato, principalmente no que se refere às providências a serem adotadas pela contratada, vide § 1º, do artigo 67, da Lei nº 8.666/93 que dispõe:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Na interpretação do dispositivo acima, é imprescindível que o fiscal registre todos os fatos ocorridos na execução e os registros transmitidos às autoridades competentes (gestor do contrato, setor de contratos, titular da pasta, etc), aos quais competirá adotar as providências adequadas. Se a providência for urgente, a autoridade competente deverá ser imediatamente alertada.



O registro da fiscalização, na forma prescrita em lei, não é ato discricionário. É elemento essencial que autoriza as ações subsequentes e informa os procedimentos de liquidação e pagamento dos serviços.

O Fiscal de Contrato deve manter arquivo próprio com toda a documentação relativa ao acompanhamento do contrato, tais como: o contrato, seus anexos, as atas de reuniões, os relatórios, as providências adotadas, e outros documentos, além de eventuais relatórios emitidos pelo controle interno ou controle externo.

Não havendo registro das ocorrências pelo fiscal, na fase de execução contratual, prejudica a aplicação de qualquer medida corretiva ou reparadora por parte da Administração.

Qualquer irregularidade observada a informação deverá ser encaminhada ao gestor do contrato para que o mesmo formalize a solicitação de reparação das irregularidades à contratada (função administrativa).

As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto, devendo ser evitadas as ordens diretas aos empregados. As solicitações quando formalizadas, serão emitidas pelo gestor do contrato ou tratando-se de regularização mais simplificada, o fiscal poderá realizar verbalmente, mas registrará em seus arquivos pessoais e coletará assinatura do preposto e manterá o gestor informado da situação.

Cabe ao fiscal solicitar ao preposto adequação/reparação dos defeitos, substituição da coisa ou repetição da prestação nos casos em que houver rejeição do objeto da contratação, após o devido exame pelo fiscal do contrato ou comissão designada, se for este o caso.

É facultato ao fiscal estabelecer prazos para a contratada afim de regularização das ocorrências identificadas nas fiscalizações com a ciência do Gestor do contrato, nos casos que ocorrerem execução diversa do objeto contratado.

Não ocorrendo a reparação do objeto nos termos do que foi pactuado, o fiscal deverá igualmente informar ao gestor do contrato para que o mesmo tome as devidas providencias, podendo neste caso, realizar os encaminhamentos para sanção da contratada, nos termos do Decreto Municipal nº 20.137 de 04/04/2019.

Em contrapartida, realizada a análise qualitativa e verificado que a contratada atende os requisitos de contratação, o fiscal designado para análise, formalizará seu aceite ao gestor do contrato, o qual vai encaminhar a informação ao servidor ou setor competente para que providencie a liquidação.

A comunicação do aceite ao gestor do contrato, viabiliza a emissão do termo de recebimento definitivo.

### c) Recebimento Definitivo

Dar recebimento definitivo significa o reconhecimento de que o objeto contratado foi executado conforme o especificado e que o fornecedor nada deve à administração.

Após recebido provisoriamente o objeto do contrato, a Administração promoverá os exames, testes e verificações necessários. Caso encontre defeito, a coisa ou o serviço



serão rejeitados e devolvidos ao particular no estado em que se encontrarem. A especificação dos exames e testes dependerá da natureza do objeto da prestação.

Quando se tratar de obras e serviços, a Administração deverá designar servidor ou comissão de servidores para promover a vistoria. De acordo com a natureza do objeto, poderá exigir-se que os servidores apresentem determinada qualificação profissional ou técnica.

Quando se tratar de compras, deverão ser examinadas as especificações técnicas, as quantidades, etc.

O prazo máximo para análise e manifestação do recebimento definitivo para obras e serviços é de 90 (noventa) dias, contatos do recebimento provisório, após análise qualitativa quanto a compatibilidade com o especificado no termo de referência, projeto básico ou projeto executivo, nos termos do art. 73, § 3º da Lei nº 8.666/93, exceto para casos excepcionais devidamente justificados.

No que diz respeito ao prazo para recebimento definitivo de compras de bens, a lei silencia, porém deve ser breve e suficiente para o exame e providências adequadas de acordo com cada objeto contratado analisado.

Somente após o recebimento definitivo é que o ordenador providenciará o pagamento a contratada para adimplemento contratual.

Poderá ser adotado o modelo abaixo:

Recebimento Definitivo	
Identificação: Contrato: Objeto: Contratante/Contratada:	
Por este instrumento ratificamos/atestamos, que o objeto da contratação xxxxxxxxx, relacionada na Ordem de serviço/fornecimento nº xxx, possui qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência/Projeto Básico do contrato supracitado.	
Ou	
Após completa inspeção e análise dos elementos técnicos envolvidos, constatou-se que os serviços/quantitativos homologados são de boa qualidade e de acordo com as especificações e normas técnicas vigentes	
____ / ____ / ____	
Assinatura, matrícula e Carimbo do Fiscal ou comissão de fiscalização.	

As questões que extrapolarem as competências da fiscalização devem ser encaminhadas ao gestor do contrato, que passaremos a expor no tópico a seguir, para que possam ser resolvidas, devendo ser um procedimento célere a fim de se evitar possíveis complicações na execução do contrato.

## 6.2. Gestão de Contratos

Consubstancia-se na atividade de controle e inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração Municipal, com o objetivo de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato, desde sua formalização até seu encerramento.

Trata-se de um serviço administrativo propriamente dito, que deve observar além dos aspectos legais, também as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade, as quais podemos definir como:



**Eficiência** – otimizar os recursos existentes;

**Eficácia** – atingir os objetivos da Administração; e

**Efetividade** – garantir que o resultado previsto seja alcançado ao longo do tempo.

A Gestão de Contratos trata do gerenciamento de todos os contratos, envolvendo a administração do processo, desde sua formalização, até seu encerramento, tais como, instrução do processo administrativo de contratação, formalização do instrumento contratual, prorrogação de prazos, publicação dos extratos, verificação da manutenção das condições de habilitação, adequação orçamentária, do reequilíbrio econômico-financeiro, de repactuações, do controle de vencimento e de possível prorrogação de prazo, revisão das cláusulas contratuais, o acompanhamento da qualidade, economia e minimização de riscos na execução contratual e quando necessário recomendação de abertura de processo para aplicação de sanções administrativas por inexecução ou descumprimento do contrato; entre outras providências.

### **6.2.1. Gestor do Contrato**

Em que pese ser atribuição da Diretoria do Sistema de Licitações e Contratos – DSLC da Secretaria Municipal de Administração a formalização do Contrato, Termos Aditivos e Apostilamentos, o Gestor de Contrato é o responsável pelo acompanhamento de todo o processo de contratação, verificando possíveis necessidades e pendências que possam vir a ocorrer e, a partir de então, transcrever tais necessidades a autoridade competente, através de justificativa formal anexado aos autos do processo estando inclusive o gestor em constante contato com a empresa contratada, a qual manifestará formalmente seu de acordo.

Importante constar que quando não houver designação do referido subentende-se como gestor o Titular da Pasta de origem do contrato.

O Gestor do contrato apresenta competência residual, ou seja, constitui sua atribuição tudo o que não for de competência do fiscal do contrato.

#### **6.2.1.1. Designação**

O Gestor de contrato poderá ser designado através de portaria quando não anteriormente disposto no próprio contrato.

A indicação do gestor vem da Unidade Gestora de origem ou demais órgãos municipais, conforme o caso, os quais muitas vezes já definem os responsáveis no próprio termo de referência.

#### **6.2.1.2. Recusa da Designação**

Conforme já abordado anteriormente em relação ao fiscal de contrato, o gestor não pode eximir-se de exercer a função, quando assim for ordenado pela autoridade superior.

A falta de conhecimento técnico na área do objeto contratual não justifica a recusa, pois, diferente da função de fiscalização, não apresenta o mesmo rigor, de detenção de conhecimento técnico na área do objeto contratual.



Por fim, cabe abrir um parêntesis para esclarecer que, mesmo diante dessa obrigatoriedade em exercer a função, nada impede que o servidor peça a revisão da designação, no sentido de que não se sente preparado para exercer a função de gestor do contrato; ou até mesmo que já possui muitos contratos para gerir, de forma que mais contratos sob a sua condução poderá prejudicar as demais atividades. Consequentemente, caberá à autoridade competente ponderar sua decisão com cautela, tanto porque poderá vir a responder por eventual culpa *in eligendo e in vigilando*.

#### **6.2.1.3. Perfil do Gestor de Contratos**

- Ser servidor público municipal (efetivo ou comissionado);
- Ter conhecimento de todas as condições da contratação, em especial das disposições constantes dos instrumentos convocatórios, termo de referência e dos termos dispostos no contrato;
- Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- Possuir boa reputação, ética e profissional;
- Não ter atuado como pregoeiro ou membro da comissão de licitação de origem do contrato;
- Não ter relações comerciais, financeiras, trabalhistas ou civil com a contratada;
- Não possuir algum tipo de parentesco com os dirigentes da contratada; e
- Acompanhar a execução do objeto em todas as suas fases.
- 

#### **6.2.1.4. Atribuições do Gestor de Contratos**

O processo de gestão, já indicado em vários pontos deste manual, trata-se de acompanhamento de todo processo de contratação para o exercício de sua atuação administrativa nos autos.

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada ao início da formalização da minuta do instrumento contratual até a entrega efetiva do bem ou prestação do serviço contratado. O Gestor de Contratos tem uma grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar, de forma holística, toda a gestão dos contratos vigentes em execução, observando o efetivo acompanhamento dos contratos firmados, cabendo também ao Gestor de Contratos manifestar a necessidade de termos aditivos, sejam de prorrogações de prazo, acréscimos ou supressões.

Sendo assim, são atribuições do Gestor de Contratos:

- a) Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de seus termos aditivos e das publicações, consequentemente exercendo o acompanhamento da execução dos contratos;



- b)** Controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais, sobretudo os contratos de prestação de serviços de forma contínua, bem como providenciar solicitação junto ao setor competente para sua autorização, sendo formalizado e publicado;
- c)** Verificar junto ao Fiscal de Contrato se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- d)** Comunicar a área competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios e gestões realizadas com a contratada;
- e)** Acompanhar junto à unidade de programação orçamentária e financeira, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;
- f)** Zelar pela fiel execução dos serviços, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais e acompanhar o cumprimento, pela contratada, do prazo de execução; e
- g)** Encaminhar relatórios periódicos informando o andamento dos contratos vigentes, demonstrando todos os fatos ocorridos durante a execução contratual para que a autoridade competente tenha total ciência, possibilitando a tomada das providências cabíveis.

### **6.3. COMPETÊNCIAS DA AUTORIDADE COMPETENTE NAS CONTRATAÇÕES**

Constitui atribuição da autoridade competente nos processos de contratação:

- a)** Autorizar a abertura de procedimentos licitatórios em quaisquer modalidades ou de contratação direta;
- b)** Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios;
- c)** Assinar e firmar as Atas de Registro de Preços, os Termos de Contrato, bem como os Termos de Aditamento, Prorrogação e Rescisão Contratual deles eventualmente decorrentes;
- d)** Designar os gestores e fiscais dos contratos de suas respectivas secretarias e quando não houver tal designação ficará o secretário ou titular da pasta incumbido dessas atribuições;
- e)** Autorizar as despesas, nos processos gerenciados pela sua Pasta, de qualquer valor, decorrentes de licitações, contratos, Atas de Registros de Preços, parcerias e demais ajustes;
- f)** Firmar as Ordens de Fornecimento, Serviços ou Obras;
- g)** Autorizar a devolução de garantia de adimplemento contratual, bem como a glosa da mesma nos casos de descumprimento das obrigações contratuais.
- h)** Acompanhar toda a gestão processual de contratação com base em relatórios encaminhados pelo fiscal e gestor do contrato;



## 7. RESPONSABILIDADES DO FISCAL E DO GESTOR DO CONTRATO

O Fiscal e o Gestor, responsáveis pelo Contrato, tem deveres cujo descumprimento poderão resultar em responsabilização pessoal, devendo, obrigatoriamente, cumprir a legislação, respeitando as normas regimentais aplicáveis e o teor do contrato. A responsabilização pode ocorrer nas esferas administrativa, civil e penal, em razão dos atos que praticar ou deixar de praticar.

### 7.1. Responsabilização Administrativa

Decorre da ausência ou deficiência da atuação fiscalizatória, podendo haver incidência da Lei Federal nº 8.429/92, em especial o seu artigo 10, que dispõe sobre os atos de improbidade administrativa que causem lesão ao erário.

### 7.2. Responsabilização Civil

Disposta, principalmente, nos artigos 186 e 927 do Código Civil. É a ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência que provoque dano ao patrimônio de terceiro, havendo obrigação de reparação do dano causado.

### 7.3. Responsabilização Penal

No caso de prática de conduta definida em lei como crime. São aplicáveis as hipóteses previstas nos artigos 89 a 99 da Lei nº 8.666/93 e as disposições previstas no Título XI, do Código Penal - Crimes Contra a Administração Pública.

## 8. FALHAS MAIS COMUNS NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Elencamos nos subitens a seguir, algumas das falhas mais frequentes nos processos de gestão e fiscalização de contratos, as quais deverão ser evitadas para viabilizar a correta gestão contratual:

- Nota fiscal/fatura com campos incompletos, principalmente quanto à data de emissão;
- Valor da nota fiscal/fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;
- Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem o assina;
- Ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários juntamente com a nota fiscal, quando exigíveis;
- Manifestação tardia na prorrogação do Contrato, quando o correto seria antes do seu término;



- Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente empenhados e/ou pagos;
- Encaminhamento de questões tardiamente ao setor/secretaria competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;
- Perda de prazo em relação à satisfação de tributos;
- Perda de prazo em relação à remessa de documentos necessários ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- Ausência de parecer jurídico para os termos contratuais e seus aditivos (§ único, art. 38 da Lei 8.666/93); e
- Ausência de registro do fiscal de contratos em arquivos próprios dos eventos ocorridos durante a execução do contrato.

## 9. DOS ANEXOS

Os **ANEXOS** aqui apresentados são apenas modelos, os quais poderão ser adaptados às necessidades, realidades e metodologias utilizadas pelos Gestores de Contratos e/ou Fiscais de Contratos.

- **Anexo I – Portaria de Designação de Fiscal de Contrato ou Gestor de Contrato.**
- **Anexo II – Registro de Ocorrência.**
- **Anexo III – Não Conformidade.**
- **Anexo IV – Check List 01 - Dos procedimentos a serem observados pelo Fiscal de Contrato de Prestação de Serviços com Cessão de Mão de Obra.**
- **Anexo V – Check List 02 – Dos procedimentos a serem observados pelo Fiscal de Obra Pública.**
- **Anexo VI – Check List 03 – Dos procedimentos a serem observados pelo Fiscal na compra de bens.**



# ANEXOS



## Anexo I – Portaria de Designação de Fiscal de Contrato

**PORTARIA N°. ..../. ..../. ...., DE xx DE xxxxxxxx DE 20xx.**

O (A) (autoridade do órgão), no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pela (legislação de xx de xxxxxxxx de 20xx), e

**CONSIDERANDO** os dispostos dos artigos 58, III e 67 *caput*, da Lei Federal nº 8.666/1993,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** o servidor municipal .....(nome do servidor), matrícula nº .....(número da matrícula), para exercer o encargo de Fiscal do Contrato nº .....(número do contrato), firmado pelo(a) .....(órgão/secretaria) com a empresa .....(nome da empresa), CNPJ nº .....(número do CNPJ), que tem por objeto.....( descrição da aquisição/serviço).

**Art. 2º Designar** o servidor municipal .....(nome do servidor), matrícula .....(número da matrícula), para, na ausência do titular, exercer o encargo de Fiscal de Contrato substituto.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, xx de xxxxxxxx de 20xx.

---

**Nome e Cargo da autoridade competente**



## Anexo II – Registro de Ocorrência

Registro de Ocorrência Nº: \_\_\_\_\_ (por secretaria/órgão)

Contrato Nº:

Objeto do Contrato:

Empresa Contratada:

Pontos irregulares: (Obs: Relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa).

Prazo para cumprimento das exigências:...../...../.....

**Ciência da Empresa :** *Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais.*

*Estou ciente ainda, do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.*

Recebi cópia em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Preposto ou Responsável pela Empresa: \_\_\_\_\_

CPF:

---

### Assinatura do Fiscal do Contrato

Matrícula nº \_\_\_\_\_

Portaria nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



## Anexo III – Não Conformidade

Como Fiscal do Contrato nº ...../.... , registro que na data de ...../...../....., em diligência ao local \_\_\_\_\_ onde é prestado .....(descrever os serviços e/ou as obras), objeto do contrato ora fiscalizado, constatei que a empresa ....., embora descrito no(a)..... (no projeto básico, na proposta ou no contrato, dependendo da situação) que desempenharia a tarefa de \_\_\_\_\_ não vem cumprindo suas obrigações contratuais, infringindo os dispositivos descritos nas cláusulas .....(do projeto básico, na proposta ou do contrato).

Sendo assim, estou **NOTIFICANDO** a (indicar a quem está sendo direcionado Empresa, Preposto ou ao Gestor do Contrato) as irregularidades cometidas, fixando o prazo de \_\_\_\_\_ dias para a sua correção/ou justificativa.

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

**Assinatura do Fiscal do Contrato**  
Matrícula nº \_\_\_\_\_  
Portaria nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



## Anexo IV – Check List 01

### **(Procedimentos a serem observados pelo Fiscal de Contrato de Prestação de Serviços com Cessão de Mão de Obra)**

Para melhor compreensão dos procedimentos a serem adotados pela fiscalização de Contratos de Prestação de Serviços com Cessão de Mão de Obra, dividimos os mesmos em: procedimentos iniciais, mensais e permanentes.

#### **Procedimentos Iniciais**

**1.** Ler todo o contrato e seus anexos com o objetivo principal de conhecer os seguintes itens:

- a.** objeto da contratação;
- b.** forma e prazo de execução;
- c.** quantitativo de pessoal envolvido;
- d.** fornecimento de material e/ou equipamentos, quantitativos e percentuais em relação ao custo, se houver;
- e.** planilha de custo e formação de preço;
- f.** obrigações da contratante e contratada;
- g.** condições de pagamento;
- h.** fiscalização; e
- i.** sanções administrativas.

**2.** Verificar a assinatura do contrato e publicação do extrato contratual no DOEM;

**3.** Verificar a publicação do ato de designação do Fiscal de Contrato no DOEM ;

**4.** Verificar a emissão do empenho;

**5.** Realizar reunião com o Preposto da contratada, com o seu devido registro em ata, para estabelecer procedimentos de execução contratual;

**6.** Solicitar à contratada relação dos empregados terceirizados, contendo:

- a.** nome completo;
- b.** número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c.** cargo ou função;
- d.** valor do salário; e
- e.** local do posto e horário de trabalho.

**7.** Elaborar planilha, com as informações da relação de empregados, para controle de férias, licenças, faltas, data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho-CCT, da Categoria e outras ocorrências;

**8.** Comparar o salário dos empregados com a planilha de custos, verificando também que o mesmo não pode ser inferior ao que prevê a CCT.

**9.** Conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social-CTPS dos empregados, verificando se elas coincidem com a planilha de custo do contrato;

**10.** Conferir o quantitativo de empregados fornecido pela contratada com o previsto no contrato; e



**11.** Verificar se a contratada forneceu aos empregados os uniformes e equipamentos, de segurança do trabalho, quando previstos em contrato, solicitando cópia do documento que comprove o recebimento.

### **Procedimentos Mensais**

- 1.** Realizar, por meio de amostragens, entrevistas junto aos empregados de modo a verificar se a empresa está pagando salário, férias, 13º salário, vale-transporte e vale-alimentação, quando cabíveis;
- 2.** Realizar, por meio de amostragens, entrevista junto aos empregados de modo a verificar se a empresa está procedendo depósito do FGTS, solicitando cópia do respectivo extrato ao empregado;
- 3.** Verificar, por meio de amostragens, se os salários dos empregados estão de acordo com a planilha de custo, verificando também que o mesmo não pode ser inferior ao que prevê a CCT;
- 4.** Verificar a utilização de uniformes pelos empregados, quando previsto em contrato;
- 5.** Verificar a utilização dos equipamentos de segurança do trabalho pelos empregados, quando previsto em contrato;
- 6.** Realizar, por meio de amostragens, a conferência dos contracheques assinados pelos empregados;
- 7.** Exigir da contratada a relação dos funcionários e comprovação de pagamento dos salários e benefícios, referente ao mês anterior ao período de execução dos serviços;
- 8.** Verificar a ocorrência de faltas ou horas trabalhadas a menor, comparando a planilha de controle com a folha de pagamento, efetuando, se for o caso, glosa da fatura;
- 9.** Exigir da contratada cópias das Guias de Previdência Social-GPS e das Guias de Recolhimento do FGTS-GRF/FGTS, comprovando a quitação, com a relação de empregados (do arquivo SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) referente ao mês anterior ao período de execução do serviço;
- 10.** Nos casos da contratada ter valor retido maior do que os valores a recolher, deve apresentar Declaração com essas informações e Relatório de Valor de Retenção a compensar/restituir e Resumo das informações à Previdência Social que comprovem a informação;
- 11.** Exigir da contratada cópia do protocolo de transmissão dos arquivos gerados pelo SEFIP, emitido pelo canal eletrônico Conectividade Social da Caixa;
- 12.** Verificar se os empregados vinculados ao contrato encontram-se na Relação de Trabalhadores do arquivo SEFIP, caso negativo solicitar esclarecimentos à contratada;
- 13.** Verificar se os valores recolhidos na GPS e GRF conferem com os valores gerados pelo arquivo SEFIP transmitidos à Caixa Econômica Federal, caso negativo solicitar esclarecimentos à contratada;
- 14.** Verificar os dados das Notas Fiscais, conferindo as informações da contratada, do Órgão do município, da descrição e competência do serviço e do valor, considerando eventuais glosas ou acréscimos;
- 15.** Atestar os serviços prestados, conferindo os dados descritivos das Notas Fiscais, descrição e competência do serviço e valor, verificando sua compatibilidade com os serviços efetivamente executados; e
- 16.** Elaborar relatório de avaliação da prestação do serviço, devendo o mesmo estar alinhado com o atestado da Nota Fiscal.



## Procedimentos Permanentes

1. Conferir quantos e quais são os empregados que estão prestando serviços e em quais funções;
2. Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho; e
3. Acompanhar a execução dos serviços se está em conformidade com as especificações do Termo de Referência.



## Anexo V – Check List 02

### **(Procedimentos a serem observados pelo Fiscal de Contrato de Obra Pública)**

Ressalta-se que a escolha do Fiscal de Contrato de Obra Pública deve recair sobre aqueles servidores públicos que detenham conhecimento e experiência relacionada ao objeto da contratação.

Sendo assim, em se tratando de obras e serviços de engenharia, a designação da fiscalização terá que ser servidor público com formação nas áreas de engenharia ou arquitetura, com registro no respectivo Conselho Profissional.

Importante frisar que em função da complexidade da obra e demais serviços, poderão ser necessários fiscais com formação específica nas áreas da engenharia civil, mecânica, elétrica, ambiental, florestal, por exemplo.

A Lei nº 8.666/93 estabeleceu no artigo 68 a obrigação da empresa contratada de manter Preposto no local da obra ou serviço, para também representá-la na execução do contrato. Desta forma, o Fiscal de Contrato de Obra Pública deverá, no exercício de suas atividades, reportar-se ao Preposto da contratada, de modo a evitar multiplicidade de comunicações que podem gerar conflitos ou comandos desconexos.

Quando possível, o Fiscal de Contrato de Obra Pública, deverá ter conhecimento prévio do processo licitatório, dos projetos, do memorial descritivo, do caderno de encargos, do edital, e de outras peças técnicas, além de aferir a compatibilidade entre os citados documentos e sua adequação ao terreno onde será executada a obra, para que sejam procedidos eventuais ajustes.

#### **Competências do Fiscal de Contrato de Obra Pública**

As competências do Fiscal de Contrato de Obra Pública relacionam-se essencialmente à plena proteção do escopo do objeto contratado. Pela extrema diversidade das obras públicas demandadas, não há como pretender especificar o rol de competências do fiscal, o que deverá ser minimamente detalhado no edital, no entanto muitas delas, o fiscal não deve se afastar, dentre as quais exemplificamos:

- conhecer o objeto, a descrição e especificações técnicas, os prazos, locais de execução, materiais, equipamentos a serem utilizados, enfim, conhecer todas as cláusulas que dizem respeito à execução contratual;
- manter registro dos contratos, verificando e controlando rigorosamente a vigência, prazos do cronograma físico financeiro, épocas de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil, quando necessário;
- acompanhar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação no que tange à capacidade técnica e operacional, durante toda a execução do contrato;



- verificar a designação do responsável técnico indicado como Preposto pela empresa contratada, no prazo estabelecido no edital, observando a qualificação técnica requerida especialmente disposta no artigo 68, da Lei nº 8.666/93;
- visitar regularmente a obra, na frequência necessária ao adequado acompanhamento da etapa em execução, com o devido registro;
- determinar ao Preposto da contratada, a correção de imperfeições detectadas;
- fiscalizar a manutenção da documentação no canteiro de obras, conforme especificado no edital, tais como: projetos técnicos, especificações, memoriais, cadernos de encargos, o contrato, cronogramas, ordem de serviço, ART's, alvarás, normas técnicas, etc;
- fiscalizar o cumprimento da legislação, tais como as instruções e resoluções do CREA-CONFEA, da ABNT e do INMETRO, entre outras;
- fiscalizar as condições de segurança dos trabalhadores e da obra como um todo;
- fiscalizar se os materiais e equipamentos utilizados estão de acordo com a qualidade e especificações do edital, contrato e proposta de preços;
- dirimir dúvidas, orientar tecnicamente, esclarecer ou solucionar incoerências, falhas ou omissões no projeto básico, fazendo-o por escrito e mediante protocolo, sempre que tais comunicações se refiram a novas versões dos projetos técnicos ou em alterações no projeto básico;
- determinar por escrito que refaça os serviços executados em desacordo com o contratado, comunicando, também por escrito, ao gestor do contrato no caso de não atendimento;
- verificar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária pela contratada;
- acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos;
- solicitar a substituição de funcionário da contratada que embarace ou dificulte a ação de fiscalização, ou cuja presença no local seja prejudicial ao andamento dos trabalhos;
- realizar as medições *in loco* dos serviços executados e registrá-las;
- comunicar por escrito em tempo hábil ao gestor do contrato, as situações cujas soluções excedam as suas competências, propondo as providências cabíveis, conforme reza o §2º do artigo 67, da Lei nº 8.666/93;
- acompanhar a elaboração do “*as built*”, isto é, do projeto que retrata exatamente como foi construída a edificação ou executadas as instalações hidráulicas, elétricas, etc;
- atestar por declaração, o recebimento preliminar dos materiais entregues e serviços executados;



- sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades a Contratada, quando não atendimento dos atos previstos no edital e no contrato; e
- realizar o recebimento provisório e definitivo da obra pública.

Não cabe ao Fiscal de Contrato de Obras Públicas transigir os termos do contrato ou modificá-lo, tampouco alterar ou autorizar alterações nos projetos, sob pena de atrair para si a responsabilidade pelos mesmos. Incumbe-lhe apenas acompanhar e fiscalizar a execução da obra pública na forma contratada e, submeter à autoridade competente, mediante parecer técnico com eventuais alterações que possam ter efeitos sobre o valor ou a qualidade da obra, na forma da lei e das cláusulas contratuais.



## Anexo VI – Check List 03

### **(Procedimentos a serem observados pelo Fiscal de Contrato na compra de bens)**

- Atentar-se ao Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao): – especificação do objeto; – prazo e local de entrega do material;
- Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- Receber a fatura de cobrança, conferindo: – se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas; – se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido; – se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida;
- Atestar o recebimento (recibo, atesto, recebimento definitivo) dos bens, observando o que dispuser o Contrato/Empenho na hipótese de instalação ou teste de funcionamento, ou treinamento e outros;
- Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento;
- Buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o des cumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis;
- Manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMSP  
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SUSP

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO N° 012/PMF/SMSP/SUSP/2020- ABRE INSCRIÇÕES PARA COMÉRCIO AMBULANTE DE FLORES, VELAS, PIPOCA, CACHORRO QUENTE, ÁGUA E REFRIGERANTES NA ÁREA DESIGNADA PELA SUSP, EM FRENTE AOS CEMITÉRIOS: SÃO FRANCISCO DE ASSIS – ITACORUBI, CEMITÉRIO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA - SANTO ANTÔNIO DE LISBOA, CEMITÉRIO MUNICIPAL DO CAMPECHE - CAMPECHE, CEMITÉRIO MUNICIPAL DE CANAJURÊ - CANASVIEIRAS, CEMITÉRIO MUNICIPAL DE RATONES - RATONES, CEMITÉRIO MUNICIPAL DO RIO VERMELHO - RIO VERMELHO, CEMITÉRIO MUNICIPAL DA LAGOA DA CONCEIÇÃO - LAGOA DA CONCEIÇÃO, CEMITÉRIO MUNICIPAL DO RIBEIRÃO DA ILHA - RIBEIRÃO DA ILHA, CEMITÉRIO MUNICIPAL DA ARMAÇÃO - ARMAÇÃO DO PÂNTANO DO SUL, CEMITÉRIO MUNICIPAL DO PÂNTANO DO SUL - PÂNTANO DO SUL, CEMITÉRIO MUNICIPAL DOS INGLESES - INGLESES DO RIO VERMELHO, CEMITÉRIO MUNICIPAL DA BARRA DA LAGOA - BARRA DA LAGOA, NO PERÍODO DE FINADOS ENTRE OS DIAS 31 DE OUTUBRO DE 2020 A 04 DE NOVEMBRO DE 2020.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, através da **SUPERINTENÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**, com sede à Avenida Governador Gustavo Richard, nº 5000, Centro, Passarela Nego Quirido, Florianópolis, de acordo com o Artigo 15 da Lei Orgânica do Município de Florianópolis, Lei nº 8.666/1993 e legislação vigente faz saber que estará recebendo inscrições para o comércio ambulante, na modalidade que consta do **OBJETO** deste edital de credenciamento, para o período de finados de 2020 para as PESSOAS FÍSICAS.

## **01 - OBJETO**

**1.1 - PONTO FIXO DE FLORES E VELAS:** Pontos para venda de FLORES NATURAIS e FLORES ARTIFICIAIS com ou sem vasos, vasos avulsos artesanais ou industrializados e velas em pacotes ou avulsas, caixa de fósforos e isqueiros;

**1.2 - PONTO FIXO DE CACHORRO QUENTE, ÁGUA E REFRIGERANTE:** Carrinhos para venda de lanche “CACHORRO QUENTE” e venda de água e refrigerante;

**1.3 - PONTO FIXO DE ÁGUA E REFRIGERANTE:** Ponto para venda de ÁGUA, REFRIGERANTE E SUCOS;

**1.4 - PONTO FIXO DE PIPOCA:** Carrinho padronizado para venda de PIPOCA;

## **02 - CONDIÇÕES GERAIS**

Av: Governador Gustavo Richard, 500 - 2º andar - Passarela Nego Quirido - Florianópolis/SC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMSP  
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SUSP

- 2.1 - Para os efeitos deste Edital de Credenciamento, o estacionamento defronte às funerárias em torno do Cemitério Municipal São Francisco de Assis no Itacorubi será considerado como área pública, exceto quando legalmente ocupados por particulares;
- 2.2 - O número de vagas e as atividades encontram-se especificados no ANEXO I, definidos pela SMSP/SUSP;
- 2.3 - Poderão participar deste processo somente PESSOAS FÍSICAS;
- 2.4 - É vedada a inscrição de mais de um membro do mesmo núcleo familiar do Requerente, sob pena de desclassificação em qualquer fase do processo, neste Edital;
- 2.5 - Os requerentes deverão indicar o objeto e o local de interesse na hora da inscrição;
- 2.6 - A inscrição e o Alvará de Licença são pessoais e intransferíveis, sendo PROIBIDA a VENDA ou o ALUGUEL DO PONTO;
- 2.8 - Todo vendedor ambulante licenciado, deverá portar durante todo o período de trabalho:
- a) Documento de Arrecadação Municipal quitado emitido pela SMSP/SUSP;
  - b) Documento de Identificação Pessoal, com foto;
  - c) Atestado de Saúde para trabalhar com manipulação de alimentos, conforme Decreto Estadual 31.455/87.
- 2.9 - Todos os habilitados neste edital, deverão cumprir todas as normas sanitárias vigentes de combate à pandemia por Covid-19, devendo utilizar máscara, disponibilizar álcool em gel para uso dos clientes e manter o afastamento recomendado pela Vigilância Sanitária, não sendo permitida aglomerações no local.

### **03 - DO PERÍODO DA LICENÇA**

- 3.1 - Este Edital de Credenciamento tem validade para o período de Finados de 2020 ;
- 3.2 - O prazo de duração dos Alvarás de Licença emitidos para os proponentes classificados será de **31 de outubro a 04 de novembro de 2020** na área defronte as funerárias em **Itacorubi, Cemitério Municipal De Santo Antônio De Lisboa - Santo Antônio De Lisboa, Cemitério Municipal Do Campeche - Campeche, Cemitério Municipal De Canajurê - Canasvieiras, Cemitério Municipal De Ratones - Ratones, Cemitério Municipal Do Rio Vermelho - Rio Vermelho, Cemitério Municipal Da Lagoa Da Conceição - Lagoa Da Conceição, Cemitério Municipal Do Ribeirão Da Ilha - Ribeirão Da Ilha, Cemitério Municipal Da Armação - Armação Do Pântano Do Sul,**

Av: Governador Gustavo Richard, 500 - 2<sup>a</sup> andar - Passarela Nego Quirido - Florianópolis/SC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMSP  
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SUSP

**Cemitério Municipal Do Pântano Do Sul - Pântano Do Sul, Cemitério Municipal Dos Ingleses - Ingleses Do Rio Vermelho, Cemitério Municipal Da Barra Da Lagoa - Barra Da Lagoa.**

3.3 – O Documento de Arrecadação Municipal – DAM terá validade como Alvará de Licença, desde que devidamente quitado.

**04 - DA INSCRIÇÃO, DA DOCUMENTAÇÃO e DO PAGAMENTO:**

**4.1 - DA INSCRIÇÃO**

- a) Os interessados deverão ingressar com PROCESSO a ser protocolado no período de **14 a 21 de outubro de 2020**, das 9h às 16h, no PRÓ-CIDADÃO, localizado na Rua Mauro Ramos, Nº 224, Centro, Florianópolis-SC, munido de toda a documentação exigida;
- b) A protocolização do processo de inscrição depende do recolhimento de taxa correspondente com comprovante no processo.
- c) Informamos que o atendimento no Pró Cidadão deverá ser previamente agendado por meio do telefone 3251-6400.

**4.2 - DA DOCUMENTAÇÃO**

- a) Cópia do CPF e RG em nome do requerente, se PESSOA FÍSICA;
- b) Cópia do COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA: cópia do talão atual de água, telefone fixo ou luz com validade máxima de três meses ou cópia do contrato de locação autenticado em cartório. A cópia do comprovante de residência deve conter carimbo do Pró-Cidadão de CONFERIDO COM O ORIGINAL ou ser autenticada em cartório. Quando o comprovante estiver em nome de terceiro, o mesmo deverá ser acompanhado de declaração de residência reconhecida em cartório. Quando o comprovante estiver em nome do cônjuge, o mesmo deverá ser acompanhado de Certidão de Casamento ou declaração reconhecida em cartório que comprove o vínculo;
- c) Certidão Negativa de Débitos do Município de Florianópolis.

**4.3 - DO RECURSO**

Av: Governador Gustavo Richard, 500 - 2<sup>a</sup> andar - Passarela Nego Quirido - Florianópolis/SC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMSP  
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SUSP

- a) A lista de inscritos será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Florianópolis: [www.pmf.sc.gov.br](http://www.pmf.sc.gov.br), no dia 22 de outubro de 2020.
- b) O prazo de recurso da lista de inscritos será dos dias 23 de outubro 2020, a ser encaminhado por pelo endereço eletrônico [superintendente.susp@pmf.sc.gov.br](mailto:superintendente.susp@pmf.sc.gov.br).
- c) Somente serão analisados os recursos encaminhados na data de 23/10/2020.
- d) Resultado do recurso será publicado na data de 26/10/2020.

## 5 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- a) Estarão classificados os proponentes inscritos que obtiverem êxito no sorteio a ser realizado no dia 27 de outubro de 2020, às 13h, na sede da SEGURANÇA MUNICIPAL - SMSP, situada à Avenida. Governador Gustavo Richard, 5000, 3 andar, Passarela Nego Quirido - Centro, Florianópolis - SC, de acordo com a atividade por eles escolhida, dentro do número de vagas oferecidas no **ANEXO I** deste Edital.
- b) O prazo de recurso dos sorteados será na data de 28 de outubro de 2020, devendo o interessado encaminhar as razões do recursos no endereço eletrônico [superintendente.susp@pmf.sc.gov.br](mailto:superintendente.susp@pmf.sc.gov.br).
- c) O resultado do recurso será publicado no diário oficial na data de 29/10/2020.

## 6 - DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 - A listagem dos requerentes habilitados após a realização do sorteio, será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Florianópolis, no endereço <http://www.pmf.sc.gov.br>, na data de 29 de outubro de 2020, com cópia para consulta na Superintendência de Serviços Públicos – SUSP e no PRÓ-CIDADÃO.

## 7 - DAS OBRIGAÇÕES DOS REQUERENTES

- a) É obrigação do autorizado manter organizado e limpo toda a área por ele utilizada para comercialização de seus produtos, bem como, ao final da autorização, entregar a área livre em ordem e nas mesmas condições que recebeu.

Av: Governador Gustavo Richard, 500 - 2<sup>a</sup> andar - Passarela Nego Quirido - Florianópolis/SC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMSP  
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SUSP

## 8 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) A área a ser ocupada pelos pontos, conforme cada atividade está descritas no Anexo I parte integrante deste edital;
- b) Este Edital de Credenciamento está à disposição no site <http://www.pmf.sc.gov.br>, encontrando-se fixado na sede da SMSP/SUSP e no PRÓ-CIDADÃO.
- c) O prazo da autorização será para os dias 31 de outubro de 2020 a 04 de novembro de 2020.

Florianópolis/SC, 02 de outubro de 2019.

**João da Luz**  
Superintendente de Serviços Públícos

Av: Governador Gustavo Richard, 500 - 2<sup>a</sup> andar - Passarela Nego Quirido - Florianópolis/SC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMSP  
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SUSP

A N E X O - I

DISCRIMINAÇÃO DO PONTO	QUANTIDADE (VAGAS)	LOCAL	M²
<b>PONTO PARA VENDA DE PIPOCA</b>	03 (três)	Estacionamento das funerárias - Itacorubi	02
<b>PONTO FIXO DE FLORES E VELAS</b>	04 (quatro)	Estacionamento das funerárias - Itacorubi	04
<b>PONTO FIXO DE VELAS</b>	04 (quatro)	Estacionamento das funerárias - Itacorubi	04
<b>PONTO DE CACHORRO QUENTE, ÁGUA E REFRIGERANTE</b>	02 (dois)	Estacionamento das funerárias - Itacorubi	04
<b>PONTO DE ÁGUA E REFRIGERANTE</b>	03 (três)	Estacionamento das funerárias - Itacorubi	2
<b>PONTO FIXO DE FLOR E VELA</b>	02(dois)	Área próximo à entrada do Cemitério Santo Antônio de Lisboa	0
<b>PONTO FIXO DE ALIMENTAÇÃO</b>	02(dois)	Área próximo à entrada do Cemitério Santo Antônio de Lisboa	04
<b>PONTO FIXO DE FLOR E VELA</b>	04(quatro)	Área próximo à entrada do Cemitério do Campeche	04
<b>PONTO FIXO DE ALIMENTAÇÃO</b>	02(dois)	Área próximo à entrada do Cemitério do Campeche	04
<b>PONTO FIXO DE FLOR E VELA</b>	02(dois)	Área próximo à entrada do Cemitério de Canasjurê	04
<b>PONTO FIXO DE ALIMENTAÇÃO</b>	01(um)	Área próximo à entrada do Cemitério de Canasjurê	04
<b>PONTO FIXO DE FLOR E VELA</b>	02(dois)	Área próximo à entrada do Cemitério de Ratones	04
<b>PONTO FIXO DE ALIMENTAÇÃO</b>	01(um)	Área próximo à entrada do Cemitério de Ratones	04
<b>PONTO FIXO DE FLOR E VELA</b>	04(quatro)	Área próximo à entrada do Cemitério do Rio Vermelho	04

Av: Governador Gustavo Richard, 500 - 2<sup>a</sup> andar - Passarela Nego Quirido - Florianópolis/SC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMSP  
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SUSP

<b>PONTO FIXO DE ALIMENTAÇÃO</b>	02(dois)	Área próximo à entrada do Cemitério do Rio Vermelho	04
<b>PONTO FIXO DE FLOR E VELA</b>	04(quatro)	Área próximo à entrada do Cemitério da Lagoa da Conceição	04
<b>PONTO FIXO DE ALIMENTAÇÃO</b>	01(um)	Área próximo à entrada do Cemitério da Lagoa da Conceição	04
<b>PONTO FIXO DE FLOR E VELA</b>	02(dois)	Área próximo à entrada do Cemitério do Ribeirão da Ilha	04
<b>PONTO FIXO DE ALIMENTAÇÃO</b>	02(dois)	Área próximo à entrada do Cemitério da Ribeirão da Ilha	04
<b>PONTO FIXO DE FLOR E VELA</b>	02(dois)	Área próximo à entrada do Cemitério da Armação do Pântano do Sul	04
<b>PONTO FIXO DE FLOR E VELA</b>	06(seis)	Área próximo à entrada do Cemitério dos Ingleses	04
<b>PONTO FIXO DE ALIMENTAÇÃO</b>	02(dois)	Área próximo à entrada do Cemitério dos Ingleses	04
<b>PONTO FIXO DE FLOR E VELA</b>	02(dois)	Área próximo à entrada do Cemitério da Barra da Lagoa	04
<b>PONTO FIXO DE ALIMENTAÇÃO</b>	01(um)	Área próximo à entrada do Cemitério da Barra da Lagoa	04
<b>PONTO FIXO DE FLOR E VELA</b>	01(um)	Área próximo à entrada do Cemitério do Pântano do Sul	04
<b>PONTO FIXO DE ALIMENTAÇÃO</b>	01(um)	Área próximo à entrada do Cemitério do Pântano do Sul	04

Av: Governador Gustavo Richard, 500 - 2º andar - Passarela Nego Quirido - Florianópolis/SC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMSP  
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SUSP

**ANEXO II**

**Dia de Finados - CEMITÉRIO 2020**

Dos dias 31/10 á 04/11/2020

Cód. Tributo	Valor em UFIR	Valor em R\$
TLCA (41.1.31)	38.5580	R\$ 41,03
TLULP (42.4.01)	19.2790	R\$ 20,51
TCL (52)	37.4108	R\$ 38,81
Total	95,2478	R\$ 101,35

Av: Governador Gustavo Richard, 500 - 2<sup>a</sup> andar - Passarela Nego Quirido - Florianópolis/SC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMSP  
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SUSP

**ANEXO III**

**CALENDÁRIO**

PERÍODO DE INSCRIÇÃO	14/10/2020	22/10/2020
LISTA DOS HABILITADOS		23/10/2020
RECURSO		26/10/2020
RESULTADO		27/10/2020
SORTEIO		28/10/2020
LISTA DOS SORTEADOS		28/10/2020
RECURSO		29/10/2020
HOMOLOGAÇÃO		29/10/2020

Av: Governador Gustavo Richard, 500 - 2<sup>a</sup> andar - Passarela Nego Quirido - Florianópolis/SC.